



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Expedient: 138/2025

L'Alcaldia - Presidència de l'Ajuntament de Súria, mitjançant Decret **174/2025** de data 24 de març de 2025, va aprovar la convocatòria pública d'un procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal d'auxiliar administratiu, així com les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria.

TEXT DE L'ACTE:

Primer.- APROVAR l'expedient administratiu número 138/2025 i ensems, les BASES que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu (grup C2) de l'Ajuntament de Súria, tant de personal funcionari interí com de personal laboral temporal, mitjançant concurs de mèrits, per tal de (i) crear una llista de persones aspirants per a possibles necessitats temporals urgents i inajornables en la cobertura dels llocs de treball esmentats, (ii) acumulació de tasques i (iii) portar a terme programes o determinats serveis finançats per altres administracions. Aquestes bases, que s'adjunten com a document ANNEX, les quals formen part integrant d'aquesta Proposta de Resolució, seran d'obligat compliment per l'Ajuntament, pel tribunal que ha de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu corresponent, en els termes previstos per la legislació de funció pública aplicable.

Tercer. PUBLICAR el text íntegre de les bases, juntament amb la convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria: <https://suria.eadministracio.cat>, i obrir el termini de presentació d'instàncies en **vint (20) dies hàbils**; a partir de l'endemà de la publicació corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

Cinquè.- DECLARAR que aquesta Resolució esgota la via administrativa es poden interposar els següents recursos:

- Alternativament, **recurs de reposició potestatiu** davant L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA d'aquest Ajuntament de Súria, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament **recurs contenciós-administratiu**, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

- Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Quart.- DONAR COMPTE d'aquesta Resolució al PLE DE LA CORPORACIÓ en la propera sessió que celebri.

A continuació es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu:

ALBERT COBERO AYMERICH (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 24/03/2025
HASH: 0e97f5817ad79d91464ade3804dc041
AJUNTAMENT DE SÚRIA





AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/IVES (GRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

Expedient: 138/2025

1. Objecte de la convocatòria

1.1. És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant **concurs de mèrits**, per a (i) crear una llista de persones aspirants per a possibles necessitats temporals urgents i inajornables en la cobertura dels llocs de treball esmentats, (ii) acumulació de tasques i (iii) portar a terme programes o determinats serveis finançats per altres administracions públiques; per al desenvolupament de les funcions que s'especifiquen a l'apartat 1.4 d'aquestes bases.

1.2. les persones seleccionades podran ser **contractat/ada en règim laboral** i de forma **temporal** a l'empara d'allò que disposa l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRET) o podrà ser nomenat/ada **funcionari/a interí/na**, a l'empara del què disposa l'article 10.1.a) i c) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP); per a cobrir la vacant del personal de plantilla i/o per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

1.3. El lloc de treball a cobrir és:

Denominació /categoria: Auxiliar Administratiu/va
Grup de titulació: **C2**
Nivell complement Destí: 15
Complement específic: 6.541,64 € anuals.
Jornada laboral: 37'50 hores/setmanals
Dies laborables: de dilluns a divendres.
Horari: de mati i/o tarda a determinar en funció de les necessitats del servei.

1.4. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- Desenvolupar les funcions de suport administratiu pròpies de la seva àrea d'actuació, segons la normativa vigent i les directrius dels superiors jeràrquics, per al bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.
- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònicament i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.5. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió del lloc de treball.

2.2. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- d) No estar immers en causes d'incompatibilitats, segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, o títol equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data del termini de presentació d'instàncies, o qualsevol altre de nivell superior.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria convocada.
- h) Estar en possessió del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit o equivalent.
- i) En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, en els termes fixats en les presents bases. Grup C: nivell superior de coneixements de llengua castellana

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada

3.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat.
- De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es darà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà





AJUNTAMENT DE SÚRIA

adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

3.3. El termini per a la presentació d'instància serà de **vint dies hàbils** a comptar des del dia següent de la publicació de les Bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*, la seu electrònica i publicació en extracte en la *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)*.

3.4. Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

Documentació acreditativa del compliment dels requisits de l'apartat 2.2 de les bases i en aquest sentit:

- a) **Model normalitzat de sol·licitud** on es declari que reuneix els requisits previstos a les bases generals i/o específiques corresponents.
- b) **DNI/NIE** o document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) **Currículum Vitae** de la persona aspirant amb fotografia.
- d) **Còpia de la titulació acadèmica exigida.**
- e) **Certificat o document acreditatiu del nivell de llengua catalana** i castellana per als no nacionals.
- f) **Documentació justificativa de mèrits a valorar.** (i) **L'experiència laboral** s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'ens públic que correspongui i document de la vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social o acreditació o certificació d'aquells treballs a compte propi que no constin en l'informe de vida laboral, (ii) **la formació** mitjançant certificat del curs corresponent amb indicació de les hores de durada. Així com l'aportació d'altres certificats, titulacions o documents que es cregui oportú aportar.
- g) Les persones aspirants hauran d'abonar mitjançant **transferència bancària**, en concepte de **drets d'examen**, la taxa d'inscripció, la quantia concreta de la qual es determinarà en cada una de les bases específiques d'acord amb les previsions contingudes a la regulació municipal corresponent a què ens remetem. La manca de pagament de la taxa, suposarà l'exclusió del procés selectiu corresponent de la persona aspirant.

3.4. No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

3.5. El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3.6. Les persones aspirants que tinguin reconeguda alguna discapacitat i sol·licitin adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4. Drets d'examen

4.1. L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 16,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7).

4.2. El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, **IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603**. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "**EXP. 138/2025, Borsa Auxiliar administratiu.**"

4.3. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

4.4. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de quinze dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

5.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.3. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

5.4. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

5.5. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves de llengua, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.6. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.7. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com qualsevol de les seves dades personals i professionals.

6. Tribunal qualificador

6.1. La designació del tribunal qualificador o òrgan de selecció, serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP). La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, no inferior a tres, compresos, en tot cas, per un/a President/a, un/a Secretari/a, i un mínim d'un/a vocal, tots ells/elles amb veu i vot, personal funcionari de carrera o personal laboral fix.

6.2. No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

6.3. La composició del tribunal qualificador o òrgan de selecció serà predominantment tècnica. Tots/es els/les seus/seves membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

6.4. La pertinença als tribunals qualificadors o òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.

6.5. El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, s'ajustarà en tot moment al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

6.6. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6.7. Abstenció i recusació: els i les membres dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, els/les assessors/es especialistes i el personal auxiliar, s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre,





AJUNTAMENT DE SÚRIA

de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP) i a l'article 13.4 del RGI.

Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells/es funcionaris/es que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc (5) anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors/es de la categoria a què pertanyin les places convocades.

En la sessió de constitució del tribunal o òrgan de selecció, el/la president/a exigirà dels seus i de les seves membres, una declaració formal de no trobar-se incursos/ses en aquestes circumstàncies.

Aquesta declaració també haurà de ser emplenada pels/per les assessors/es especialistes i pel personal auxiliar que, si escau, incorpori als treballs del tribunal o òrgan de selecció.

6.8. Els/Les membres del tribunal qualificador o òrgan de selecció, s'han d'abstenir i les persones aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

6.9. Personal tècnic auxiliar i assessors/es: El Tribunal o Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per raó de l'especialitat del procés selectiu o les dificultats tècniques o d'un altre tipus que ho aconsellin; amb veu i sense vot, per a les proves i amb les comeses que considerin pertinents, que es limitaran a prestar la col·laboració que, en funció de les seves especialitats tècniques, els sol·liciti el tribunal esmentat.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del què preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

6.10. Per a la vàlida constitució dels tribunals o òrgans de selecció, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència de la meitat dels seus membres, entre els que es trobaran el/la president/a i el/la secretari/a.

En cas d'absència tant del/de la president/a titular com del/de la suplent, el primer designarà d'entre els vocals un/a substitut/a que el/la suplirà. En cas que el/la president/a titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.11. Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en què, si l'empat persisteix, el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el/la president/a serà l'últim/a a votar.

6.12. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals o òrgans de selecció continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

6.13. Durant el desenvolupament de les proves selectives, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció, resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel què fa a l'admissió de les persones aspirants en les sessions de celebració d'exàmens, seran resoltes pel tribunal qualificador o òrgan de selecció, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

A aquests efectes, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria.

En cas que es constati que alguna de les persones aspirants no reuneixi un o diversos dels requisits, el tribunal o òrgan de selecció, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva de persones aspirants admeses; tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.

Així mateix, si el tribunal qualificador o òrgan de selecció, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingués coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels òrgans tècnics competents, que serà formulat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per a resoldre. S'informarà a la persona interessada d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, la persona aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.

6.14. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran procedir a desqualificar a les persones participants, eliminant-les de la possibilitat de ser puntuades, quan vulnerin la legislació vigent i les bases de la convocatòria, de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels/de les autors/res o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).

6.15. Els membres dels tribunals o òrgans de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot allò referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.

6.16. El Tribunal declararà seleccionats/des les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

6.17. Contra les resolucions adoptades pels tribunals o òrgans de selecció es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre recurs administratiu ajustat a dret, sense que suposi la suspensió de l'acte impugnar, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la normativa d'aplicació.

Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix tribunal o òrgan de selecció, dins del termini improrrogable de cinc (5) dies naturals, des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants.

Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentir el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs, serà resolta pel tribunal o òrgan de selecció en sessió convocada a l'efecte i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica. Aquesta publicació servirà de notificació a tots els efectes a aquells/es que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel què fa a la puntuació obtinguda.

6.17. Les indemnitzacions per assistència dels/de les membres dels tribunals o òrgans de selecció, s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment, a la classificació de la categoria tercera, grup C2, a la que pertany l'escala de la placa convocada. Els/Les membres pertanyents a la Corporació no meritaren indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

7. Procés selectiu

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

7.2 El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de **concurs de mèrits** i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

7.3. El procés selectiu serà per la modalitat de concurs de mèrits, constarà de les següents fases de caràcter eliminatori:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

1a Fase: Acreditació de coneixements de llengua.

2ª. fase: concurs

3ª. fase: entrevista

PRIMERA FASE. ACREDITACIÓ DE LLENGUA.

a) Prova de català.

Totes les persones aspirants que no acreditin el certificat C de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova específica. Restaran exclosos de fer aquesta prova aquelles persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell i ho acreditin documentalment.

Aquesta prova consta de dues parts:

- La primera part avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu i no podran passar a la següent fase.

b) Prova de castellà.

En el cas de candidats de nacionalitat estrangera, es realitzarà també una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana:

Podran quedar exempts/es de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera establert pel reial decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de dues-centes paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal.

Aquesta prova serà avaluada com a apte/a o no apte/a, i els que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats i no podran passar a la següent fase.

FASE SEGONA: FASE CONSURS

2.1.- Valoració de mèrits fins un màxim de 10 punts.

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- a) Experiència professional** en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, fins a un màxim de **4 punts** :

- a raó de 0,20 punts/mes en el sector públic
- a raó de 0,10 punts/mes en el privat.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, acreditació o certificació d'aquells treballs a compte propi que no constin en l'informe de vida laboral.

- b) Cursos de formació** adients al lloc a proveir, fins a un **màxim de 3 punts**. Es valoraran els corresponents a administració pública, ofimàtica i idiomes.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,75 punts.

- c) Titulacions acadèmiques.** Es valorarà fins a un **màxim d'2 punts**, estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques (0,50 punts per titulació).

En cas d'estar en possessió de més d'una titulació, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

- d) ACTIC o certificat equivalent.** S'acredita amb el certificat. Fins a un **màxim de 1 punts**.

- Disposar del nivell ACTIC bàsic, o equivalent: 0.2 punt
- Disposar del nivell ACTIC mitjà, o equivalent: 0.5 punts
- Disposar del nivell ACTIC superior, o equivalent: 1 punts

En cas de disposar de més d'un nivell, es valorarà el més alt.

La puntuació mínima per ha ser considerat candidat/a i superar la fase de concurs queda fixat en 2 punts

FASE 3: ENTREVISTA

3.1.- Entrevista personal

De forma opcional, si el Tribunal així ho considera necessari, cridarà els/les aspirants declarats/des aptes en les fases anteriors i seran convocats/des a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de **3 punts**.

8. Resolució del procés selectiu convocat

8.1. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'entrevista.

8.2. En cas d'empat, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que per dirimir-ho caldrà acudir a la puntuació atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat, s'acudirà a la data d'ingrés com a personal funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

8.3. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

8.4. Les persones aspirants que hagin superat aquest procés de selecció passaran a formar part de la **borsa de treball** seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

8.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

9. Presentació de documents

9.1. Quan s'hagi de procedir a la contractació laboral temporal o al nomenament de personal funcionari interí de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit en les presents bases.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent.

9.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà formar part de la borsa de treball.

10. Nomenament, contractació i dedicació

10.1. Es procedirà, per ordre estricte de puntuació que configuri la BORSA DE TREBALL a la seva crida per al (i) nomenament com a funcionari/a interí/a o (ii) la contractació de les persones aspirants proposades, quedant les situades en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substitutes de les que es nomenin o de les seves substitucions respectives en el cada cas.

10.2. La durada del contracte serà fins a la reincorporació de la persona substituïda, amb una jornada de 37,50 hores setmanals, de dilluns a divendres, i comptarà amb un període de prova de dos mesos.

11. Període de pràctiques

11.1. En les contractacions laborals, i de conformitat amb el que estableixen els articles 11.1 del TRLEBEP i 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, s'establirà un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del contracte i amb un mínim d'un mes. Durant aquests períodes es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

11.2. El nomenament com a funcionari/a interí/ina es farà d'acord amb el que disposa l'article 10 del TRLEBEP. De conformitat amb el que disposa l'article 53 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, els/les funcionaris/es nomenats/des han de superar un període de prova de dos mesos, o proporcional al temps de duració del nomenament i amb un mínim d'un mes. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

12. Incompatibilitats

A la persona seleccionades que constitueixin la borsa de treball, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

13. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

13.1. Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves establertes a les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

13.2. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de la resolució de constitució de la mateixa.

13.3 Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment. Restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

13.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) Cobertura ordinària. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

- b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

13.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenaments de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelatió.

13.6. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini indicat en funció de la urgència, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'ofertament.

13.7. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

13.8. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan





AJUNTAMENT DE SÚRIA

aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina, s'oferirà a qui per ordre puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un nomenament en condicions menys avantatjoses, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint la nova plaça, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

13.9. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

13.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

13.11. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquesta situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

13.12. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

13.13. La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un (1) any més, com a màxim, per resolució de l'Alcaldia-Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

13.14. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

14. Règim de recursos

14.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta podran ser impugnats per les persones interessades en els termes següents:

- (i) Per al nomenament de funcionaris/es interins i per programes:
- Interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa (Jutjats contenciosos - administratius de Barcelona), en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant el mateix òrgan que els hagi dictat.
- (ii) Per al nomenament de personal laboral:
- En primer lloc, recurs de reposició contra el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.
 - Contra la desestimació expressa o tàcita del recurs de reposició indicat anteriorment, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la que acompanyarà còpia de la resolució desestimària expressa o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu (desestimació presumpte per silenci administratiu), segons procedeixi, unint còpia de tot plegat per a l'entitat demandada (Ajuntament), de conformitat amb allò que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, segons la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre (rec. 2568/2022).

14.2. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

14.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

14.6. La competència per a resoldre una impugnació en un cas de dret preferent d'un/a treballador/a per a ésser contractat per l'Ajuntament (sigui en règim funcionarial o laboral), d'acord amb els criteris de la borsa de treball, serà competent la **jurisdicció social**, tal i com assenyalava la Sentència del Tribunal Suprem de 10 de desembre de 2019 (rec. 3006/2017).





AJUNTAMENT DE SÚRIA

15. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'ALCALDE - PRESIDENT
Albert Coberó Aymerich

Codi Validació: 3EQQWJWZ9FGPQZNU6APS4AREA
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

