



## ANUNCI

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERI DE 4 TÈCNICS/QUES SUPERIORS LLICENCIATS EN DRET, EN EL MARC DEL PROGRAMA TEMPORAL DE SUPORT AL SERVEI DE CONTRACTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 18/2018)**

La Junta de Govern Local en sessió del dia 24 d'octubre de 2018, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 22 de novembre de 2016 va aprovar el Pla de mesures en matèria de contractació pels anys 2017-2020.

Durant l'exercici 2017 i 2018 s'han portat terme part de les accions contingudes en el Pla de Mesures consistents en:

- Estudi de les contractacions vigents i possibilitats de pròrrogues.
- Programa de treball amb reunions periòdiques amb les tècniques del servei de contractació i tècnics encarregats de la gestió de contractes, prestacions o obres.
- Redacció i licitació dels denominats grans contractes i contractes de gestió de servei públic.
- Calendari i seguiment en l'execució de l'Annex d'Inversions del pressupost vigent, en col·laboració amb els Serveis Tècnics municipals i el departament d'Intervenció.
- Redacció d'un nou Plec de Clàusules Administratives Generals adaptat a la normativa actual.
- Planificació sistemàtica dels contractes pendents de licitació segons el risc i les necessitats del servei.
- Incorporació al servei del tècnic mig de gestió econòmica.

Així mateix s'està duent a terme la implementació del programa informàtic de contractació pública i licitació electrònica

Per tal de seguir la implementació del paquet de mesures en matèria de contractació i abordar amb garanties els procediments derivats de la Llei de Contractes del Sector Públic, es fa necessari l'aprovació d'un Programa temporal de suport al Servei de Contractació a fi d'incrementar el número d'efectius adscrits al dit servei, d'acord amb la memòria de data 20 de setembre que s'incorpora a l'expedient.

Atès que hi ha crèdit pressupostari adequat i suficient segons consta en els documents comptables amb números d'apunts previs 920180007401, 920189000211 i 920189000212 pels anys 2018 a 2021, si bé la contractació queda sotmesa a la condició suspensiva de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades de l'execució del programa.

Atès que aquest comporta despeses plurianuals, la seva autorització o realització se subordina als crèdits que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals, d'acord amb l'article 174 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Vist l'informe emès en data 16 d'octubre de 2018 pel Servei de Recursos Humans, que conclou favorablement respecte la convocatòria i l'aprovació de les normes reguladores del procés selectiu que ha de portar a terme el nomenament de 4 funcionaris interins per programes d'una forma àgil, donada la urgència posada de manifest per la direcció de l'Àrea



de Serveis Centrals, tot considerant que aquest procés compleix amb els requisits establerts en els articles 10.2 i 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP).

L'article 55 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-, que té caràcter de legislació bàsica, estableix que les Administracions Públiques seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments que garanteixin els principis *constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:*

- a) Publicitat de les convocatòries i les seves bases*
- b) Transparència.*
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.*
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.*
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.*
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció."*

L'article 10.2 del TREBEP estableix literalment:

**2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad**

En aquest sentit, l'article 27 del RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, estableix el següent, en quant al procediment de selecció de funcionaris interins:

*"El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera."*

Vista la proposta del regidor delegat de l'Àrea de Serveis Centrals de data 16 d'octubre de 2018, la memòria del Programa temporal de suport al Servei de Contractació de data 20 de setembre de 2018 i l'informe de Recursos Humans de data 16 d'octubre de 2018 que consten a l'expedient.

Vistes les competències conferides a la Junta de Govern Local pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de juliol de 2015, i modificat pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 7 d'agost de 2015.

## **S'ACORDA:**

Primer.- Aprovar el Programa temporal de suport al Servei de Contractació, d'acord amb la Memòria i Informe complementari subscrits per la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals que figuren a l'expedient, i que té per objecte:

Dotar al Servei de Contractació del recursos humans necessaris per abordar amb garanties el volum de contractacions previstes pel període 2018-2020 i que es concreta en tres aspectes:

1. Regularització de les situacions actuals de contractació que aboquen a la tramitació d'expedients de convalidació de despesa.



2. Prevenció de generació de noves situacions de contractació irregular que aboquin a la tramitació d'expedients de convalidació de despesa.
3. Agrupació de contactes menors i licitació dels contractes resultants.

Segon.- Finançar el 100% d'aquest programa per l'Ajuntament de Rubí per un import de 191.848,88 € anual per un total màxim de tres anys, tal i com consta en els documents comptables.

Tercer.- Aprovar la convocatòria i les Bases reguladores del procés de selecció de tècnics/ques superiors llicenciats en Dret, en el marc del programa temporal de suport al Servei de Contractació.

Quart.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Cinquè.- Comunicar la present resolució a la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals.

## 1.PERFILS PROFESSIONALS

El programa Temporal de Suport al Servei de Contractació té com objectiu continuar amb el desenvolupament del Pla de mesures en matèria de contractació aprovat per la Junta de Govern Local el 22 de novembre de 2016.

**Denominació:** Tècnic/a superior llicenciat en dret (A1) - Contractació

### Funcions:

1. Assumir les funcions d'assessorament i informe que li siguin encomanades en el marc de les contractacions que impulsi la Corporació.
2. Elaborar els corresponents informes jurídics, dictàmens, assistència jurídica, control de la documentació necessària per a la configuració de l'expedient, en matèria de contractació administrativa.
3. Coordinar-se amb el personal de la unitat o de la resta de l'Ajuntament en la gestió dels expedients de contractació administrativa.
4. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
5. 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 coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
6. Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap del servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat/a en relació a les funcions assignades al lloc de treball.



## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a poder participar en els processos selectius, els aspirants han de reunir els següents requisits:

a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

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

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separa/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilita/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions: llicenciatura o grau en Dret. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar varis exercicis d'ortografia i mantenir una conversa amb membres del tribunal.



Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

### 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 5 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.



Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos al tauler i a la pàgina web de la corporació i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

#### 4. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal de la Corporació mentre que els 2 vocals seran nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

#### 5. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procés de selecció contempla les següents fases:

##### 1) Prova de català.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



## 2) Prova pràctica. Puntuació màxima 20 punts

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, sobre contractació administrativa, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals que considerin més oportuns, relacionats amb matèria de contractació, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 60 minuts.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 10.

## 3) Fase de concurs. Puntuació màxima 10 punts

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts, a computar entre totes les categories conforme el punt 7.51. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí, es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1. Formació reglada, màxim d'1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

a.2. Formació complementària, màxim de 2 punts dins de la categoria formació a computar de conformitat amb l'article 7.5.1.2. les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Per a la valoració de la formació complementària primer es classificarà la documentació presentada per cada persona, segons es consideri general o específica, i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica la dirigida a llocs de treball dins de l'administració pública, referent a coneixements de la normativa pública en matèria específica de contractació.

Serà formació general la dirigida a tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, a criteri del tribunal.

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

- Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent en quant a categoria i funcions al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.50 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.





- Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

**c) Altres mèrits, fins a un màxim de 2 punts:**

Seràn considerats com a altres mèrits:

- Ponències / conferències / taules rodones
- Participació en equips d'investigació
- Publicacions

Hauran d'estar relacionats/des directa o indirectament amb les funcions descrites a la base 1, a criteri del Tribunal. Es valoraran amb 0,20 punts cadascuna de les intervencions, participacions i/o publicacions. Aquests mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant certificació on consti el tipus de participació. En cas de publicacions es requerirà còpia de la caràtula, i/o índex i crèdits de l'editorial (ej. ISBN/ISSN), primera i última pàgines de la contribució.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

#### **4) Entrevista** (potestativa, no eliminatòria) Puntuació màxima 5 punts

En cas d'acordar-se pel tribunal es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació d'1 punt.

### **6. QUALIFICACIÓ FINAL, APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I NOMENAMENTS**

D'acord amb la puntuació final i per ordre decreixent, s'elaborarà la llista de persones que han superat el procés de selecció. Aquesta llista serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.





Una vegada fets els 4 nomenaments per a cobrir els llocs de treball objecte del programa, es formarà una borsa de treball amb la resta de persones que integren la llista, conservant l'ordre, i que serà aprovada per Decret de l'Alcaldia o del Regidor en qui hagi delegat.

La borsa de treball formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73, de 26 de març de 2009). No obstant això, es podrà acordar una pròrroga pel termini d'1 any per causes justificades.

3. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.



## 7. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

Rubí, 31 d'octubre de 2018

El vicesecretari accidental  
per signatura delegada,

Nicolau López Aznar