



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANUNCI de convocatòria i bases per a la provisió d'una plaça

La Junta de Govern Local, en sessió de data 2 de juliol de 2020, va aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal de neteja de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, mitjançant concurs lliure i va obrir la convocatòria pública.

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquestes bases constitueixen un acte de tràmit qualificat i, en conseqüència, són impugnables, en els termes dels articles 107.1 i 116.1 LRJPAC mitjançant interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament o directament davant l'òrgan jurisdiccional contenciós - administratiu.

<<BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE NETEJA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ.

1. OBJECTE

1. L'Objecte d'aquestes bases és disposar d'una borsa de treball de personal laboral temporal per tal de cobrir les vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del personal de neteja del municipi.
2. Aquestes bases són de compliment obligatori per a totes aquelles persones que vulguin participar en el procés de selecció.
3. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà permanent fins que no se'n constitueixi una nova convocatòria.
4. Els/les 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 i, especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals".

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Lloc de treball: Neteja.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Grup de titulació: E.

Règim Jurídic: Personal Laboral Temporal No Permanent.

Sistema de Selecció: Concurs de Valoració de Mèrits.

Sou Brut/mes: L'establert en el moment de la contractació, d'acord amb el mateix marc normatiu que s'aplica a la plantilla municipal.

Complement de destinació: 7.

Complement Específic: 78,89.-€.

La relació amb l'ajuntament serà personal laboral temporal.

S'estableix un període de prova d'1 mes. La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals, mentre duri la vigència de la borsa de treball corresponent.

3. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar per el/la aspirant que accedeixi al lloc de treball convocat són les següents:

- a) Airejar i ventilar totes les dependències.
- b) Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i del seu entorn, fregar i desinfectar, tots el paviments interiors, utilitzant productes captadors de pols. I, també, escombrar i fregar -si s'escau- els terres exteriors de l'edifici.
- c) Porxos: escombrar i fregar (si és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars.
- d) Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- e) Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, etc.), inclosos els elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
- f) Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, etc.). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a la via pública. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
- g) Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, fax, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.

h) Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos el vidres, com els marcs i bastiments.

i) Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.

j) Sanitaris: neteja, fregada, desinfecció i desodoració profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.

k) Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans,...).

l) Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.

m) Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents,...), siguin o no de difícil accés. Les de difícil accés les netejaran el personal especialitzat.

n) Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors. A part d'aquesta neteja general es netejaran: els vidres de les portes d'accés, els vidres baixos i els de les portes interiors es netejaran periòdicament. o. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres.

p) Poliment i encerat mecànic amb productes antilliscants i abrillantadors dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin, realitzat per personal especialitzat.

q) Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, tovallolletes de paper, rotlles de paper industrial, ambientadors i altres productes que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombretes de wc i el seu manteniment.

r) Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.

s) Joguines i material de psicomotricitat: neteja en sec (pols) i mullat.

t) Contenidors higiènics: buidat i neteja de la totalitat dels contenidors. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cadascun dels residus extrets.

u) Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.

v) En els edificis on la neteja es faci fora de l'horari del personal que l'utilitza, el personal de neteja farà el tancament d'aquests. El personal farà el tancament de les portes, finestres, persianes, porticons i altes elements que donen a l'exterior, el tancament de llums, equips de climatització i la resta d'equips que consumeixen energia i la posada en funcionament de l'alarma en cas d'haver-n'hi.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Feines extraordinàries:

L'Ajuntament podrà sol·licitar feines extraordinàries motivades per:

-Actes fora de l'horari contractat (Festa Major, actes culturals, esportius, etc.) sempre que es programin amb antelació.

-Serveis de neteja dels col·legis electorals del municipi, abans i després de cada cita electoral.

-Serveis d'urgència (fregar escapament d'aigua, netejar desperfectes degut a inclemències del temps...) sempre que l'Ajuntament ho requereixi.

Tant les feines extraordinàries per actes programats, com els serveis d'urgències, seran imputats a la bossa d'hores que hi ha a l'ajuntament, sempre i quan no es puguin realitzar en el horaris que el personal té establert. En casos urgents l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment per escrit.

4. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, a la pàgina web municipal <https://www.olo.cat/>, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restats i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

5. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

1. Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/nes espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, 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 signat 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 qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

2. En ser una plaça laboral els estrangers no comunitaris també poden participar d'acord amb el que estableix l'Art 57 TREBEP sempre i quant es compleixi la resta de legislació laboral i d'estrangeria.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

3. Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4. Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.

5. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.

6. Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

7. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de manera permanent o transitòria.

8. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

9. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral pertinent, amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, s'han de formalitzar en model d'instància genèrica i han d'estar signades per



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, així com, al web municipal <https://www.olo.cat/>.

b) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, ubicat a l'Avinguda Manuel Lopez, Núm. 1, o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

d) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment 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.

g) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.

6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI i/o passaport.
2. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
3. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
4. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

5. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

6. Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

7. FUNCIONAMENT DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS.

El funcionament d'aquesta borsa és el següent: La puntuació inicial, corresponent a la fase de concurs, de cada aspirant serà la suma de les valoracions dels mèrits i el compliment dels requisits comuns i específics aportats amb la instància per participar en la borsa de treball.

De forma permanent es podrà adjuntar documentació de mèrits per tal d'actualitzar les dades i valoracions inicials.

Segons les necessitats de recursos humans en la borsa convocada s'anirà cridant a cada aspirant per l'ordre de puntuació de la fase de concurs (corresponent a mèrits aportats i requisits comuns i específics), i en el cas que l'aspirant sigui cridat es realitzarà la prova de caràcter pràctic i entrevista, el /la qual haurà d'obtenir una qualificació de apte/a per a ser nomenat/ada o contractat/ada.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

7.1. EXCLUSIÓ DE LA BORSA.

Cap aspirant serà exclòs de la borsa a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per la corporació per una contractació mínima de tres mesos, l'aspirant renuncies a la proposta de contractació, en aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins de la borsa per passa a ocupar el darrer lloc dins del darrer bloc establert a efectes de prelatió però no en suposarà l'exclusió.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública. En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

I en tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

8.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

9. PROCÉS SELECTIU

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- **Entrevista** (obligatòria, no eliminatòria, màxim 5 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, assoliment de resultats) i funcions de la plaça. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

- **Experiència laboral** (màx. 5 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

10. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

L'Alcalde-President de la corporació formalitzarà per escrit els contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament, al Portal de Transparència de l'ens i se n'haurà de donar coneixement al Ple en la primera sessió que tingui.

11. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant contractat haurà de superar un període de prova d'un mes, durant el qual tindrà assignat un/a tutor/a. La qualificació final serà d'apte o no apte. Durant aquest període, el/la tutor/a podrà emetre informe, el qual es donarà audiència a l'afectat/ada durant un termini de 10 dies, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova i/o l'informe és desfavorable, es resoldrà la relació laboral a tots els efectes.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

L'aspirant que hagi estat contractat i no superi el període de prova quedarà exclòs/a de la borsa de treball.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per a la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim, de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la darrera setmana del període de prova, el/la tutora haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en un període de deu dies.

12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol dubte o discrepàncies que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les 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, 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 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. >>

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan de l'Ajuntament que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

Santa Maria d'Oló, 6 de juliol de 2020

L'alcalde,

Xavier Baraut Roca