



Ajuntament de Bellpuig

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per proveir una plaça de Tècnic/a d'administració general (TAG), especialista en contractació vinculat a l'àrea de secretaria, amb caràcter interí.

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 29 de novembre de 2021, ha adoptat entre d'altres, aprovar les següents bases reguladores:

“BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE BELLPUIG, ESPECIALISTA EN CONTRACTACIÓ ADSCRIT A L'ÀREA DE SECRETARIA, AMB CARÀCTER INTERÍ, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL”.

CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí, de TÈCNIC/TÈCNICA SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, inclosa a l'escala d'Administració General, Subescala administrativa, corresponent al Grup A1, nivell 22 a jornada completa per interinitat. Prioritàriament amb coneixements en l'àmbit jurídic, urbanisme i de contractació, amb una durada inicial de 6 mesos o fins a la provisió definitiva de la plaça.

Aquesta convocatòria es regeix per les bases que es detallen a continuació:

BASES

PRIMERA : Objecte de les bases i característiques del lloc de treball

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció mitjançant concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball amb les característiques següents :

- Denominació de la corporació: Ajuntament de Bellpuig
- Denominació del lloc de treball: Tècnic d'Administració General especialista en l'àmbit de la contractació.
- Descripció breu del lloc de treball i tasques:
 - Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, contractes, i qualsevol altre tipus de documentació jurídica que sigui necessària. Col·laborar amb la resta d'àrees de la Corporació per garantir el correcte funcionament dels serveis municipals.
 - Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina científica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
 - Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
 - Col·laborar amb la persona titular de la secretaria en l'exercici de les seves funcions, en les qüestions d'àmbit Tècnic.
- Tipus de contracte: laboral temporal de 6 mesos a la finalització del procés selectiu.
- Jornada laboral: Jornada completa, 37,5h setmanals
- Categoria i retribució: corresponent al Grup A1, Nivell complement destinació 22 Complement específic 474,69€ bruts mensuals. Gaudirà, tanmateix, del dret a percebre dues pagues extraordinàries anuals o la part proporcional que legalment correspongui.
- Sistema de selecció: Concurs per torn lliure. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la web de l'Ajuntament de Bellpuig. Les funcions específiques a realitzar seran:

- Assessorament jurídic a l'àrea d'urbanisme, activitats i secretaria.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit i especialment contractació.
- Prestar assessorament jurídic administratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.



Ajuntament de Bellpuig

- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement. Processos de personal, comunicació, transparència...
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.

SEGONA : Requisits generals per a prendre part al concurs

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta Convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la contractació, si s'escau:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es, 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 i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/es de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català. S'exigirà haver superat proves amb aquesta finalitat.

b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat en Dret o Ciències Polítiques i de l'Administració. Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.

TERCERA : Presentació de sol·licituds:

a) Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de cinc dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació al (DOGC).



Ajuntament de Bellpuig

b) Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde de la corporació i es podran presentar al registre general electrònic de l'ens, o en qualsevol de la resta de formes que determina l'article 16, de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Les bases també estaran publicades íntegrament al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.bellpuig.cat/tramits/ofertes-de-treball>

c) Les persones discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, correspondrà al tribunal qualificació resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

d) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu.
- Currículum professional.
- Títol exigít per prendre part en la Convocatòria
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell C1 del MECR o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit.

Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici adicional.

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o 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.

- Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen a través de la còpia de cadascun dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració (titulació, cursos, català, experiència, informe de vida laboral, etc).
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, que acompanyarà la vida laboral, en què es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

f) Si alguna de les sol·licituds tingui algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada, perquè en el termini de deu dies esmeni la falta, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i se l'advertirà que si no ho fa, es procedirà, sense cap altre tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la de les llistes de persones admeses.

g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

h) La relació d'admesos i exclosos, la data de les concurrències, la composició del tribunal i totes aquelles comunicacions que siguin necessàries es publicaran a la pàgina web corporativa.

QUARTA : Admissió de les persones aspirants

a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i exclosos, així com la data, l'hora i el lloc de la previsió de resolucions i possibles concurrències.

b) Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal <https://www.bellpuig.cat/tramits/ofertes-de-treball>

c) i s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies



Ajuntament de Bellpuig

hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

d) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà a la pàgina web municipal i també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

e) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva, la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la Convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

QUINTA : Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

CÀRREC	IDENTITAT	LLOC DE TREBALL
President	Pendent rebre nomenament	
Suplent	Pendent rebre nomenament	
Vocal	Pendent rebre nomenament	
Suplent	Pendent rebre nomenament	
Vocal	Pendent rebre nomenament	
Suplent	Pendent rebre nomenament	
Secretari	Pendent rebre nomenament	
Suplent	Pendent rebre nomenament	

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant l'actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta Convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

SEXTA. Fases de què constarà el concurs i valoració de mèrits

Consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits següent:

Experiència Laboral, màxim 5 punts

Per la prestació de serveis en l'administració pública en funcions de contractació i adjunt a secretaria en els categories A1 i A2	0,3 punts per mes o fracció
--	-----------------------------



Ajuntament de Bellpuig

Màxim 4 punts	
Per la prestació de serveis en l'empresa privada en llocs de treball en funcions tècniques vinculades a la contractació pública Màxim 1 punts	0,1 punts per mes o fracció

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada dels certificats dels serveis prestats.

Formació complementària al lloc de treball , màxim 3 punts

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
A) Per cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, de 5 hores o més, segons el barem (Màxim de 1,5 punts)	
Per la valoració s'aplicarà el següent barem:	
De 5 a 10 hores	0,15 punts/curs
De 11 a 20 hores	0,25 punts/curs.
De 21 a 80 hores	0,35 punts/curs.
De 81 a 110 hores	0,50 punts/curs.
Més de 111 hores, mestratge o postgrau	0,75 punts/curs.
B) Per cursos de formació Transversal (Màxim de 1,5 punts)	
Idiomes (Màxim de 0,50 punts)	
Català C2	0,50 punts
Informàtica (Màxim de 0,50 punts)	
*Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.	
Nivell avançat	0,50 punts
Nivell mitjà	0,25 punts
Nivell bàsic	0,125 punts
Prevenició de Riscos (Màxim de 0,35 punts)	
De 8 a 20 hores	0,025 punts/curs
De 20 a 50 hores	0,05 punts/curs.
De 51 a 80 hores	0,10 punts/curs.
De 81 a 110 hores	0,20 punts/curs.
Més de 111 hores mestratge o postgrau	0,35 punts/curs.
Igualtat i Gènere (Màxim de 0,15 punts)	
De 10 a 20 hores	0,025 punts/curs
De 20 a 50 hores	0,05 punts/curs.
De 51 a 80 hores	0,075 punts/curs.
De 81 a 110 hores	0,10 punts/curs.
Més de 111 hores mestratge o postgrau	0,15 punts/curs.

Entrevista: màxim 2 punts

La comissió de valoració, o òrgan equivalent efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals com integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, o altres) i funcions de la plaça.

Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.



Ajuntament de Bellpuig

En cas que es consideri el resultat d'aquesta irrelevant o innecessari, el tribunal en pot desestimar la necessitat d'acord amb l'òrgan de contractació.

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtinguda en les diferents fases de concurs.

En cas d'empat, després de l'entrevista, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat A. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

SETENA : Admissió dels aspirants

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal (www.bellpuig.cat) la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

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

VUITENA: Presentació de documentació

La persona proposada presentarà davant l'Ajuntament de Bellpuig, en el termini de tres dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base 3a de la Convocatòria, i que són: Fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social, en el seu cas.

Les persones discapacitades: dictamen expedat per l'equip multidisciplinari competent, o per l'òrgan Tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la presidència de la Corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA: Borsa de treball

La persones que hagin superat el concurs i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacances i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

DESENA: Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

ONZENA. Incidències

La convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la contractació i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, 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 a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.



DOCUMENTS
TIPUS: General
NOM: 9 ANUNCI BOP CONVOCATÒRIA TAG
UNITAT: AJUNTAMENT BELLPUIG
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: dbc4739d-c1f3-409c-9a26-bb8cc59d106b
IDENTIFICADOR ENI: ES_L01250501_2021_000000000000000000000000096206
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1470-0019/2021 - 17/11/2021 08:54

SIGNATURES
Administració Electrònica Automatizada: 30/11/2021 08:29
Jordi Estiarte Berenguer: Alcalde - 30/11/2021 12:30



Ajuntament de Bellpuig

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 de persones aprovades, errors materials 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.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DOTZENA: Normes supletòries

L'anunci de la convocatòria es remetrà simultàniament a la publicació d'aquestes bases i serà efectiva a partir de la seva aprovació definitiva.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

En el que no prevegin aquestes bases es procedirà d'acord amb el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, 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, i altres disposicions aplicables.

TRETZENA : Crèdit pressupostari

Per a l'efectivitat d'aquesta contractació, caldrà efectuar les adaptacions pressupostàries que siguin necessàries.