

## EDICTE

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 418/2020, de 3 de juliol, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir una plaça de Tècnic/a d'Administració General (escala d'Administració General, Subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A1), adscrita a l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, la qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'algacions.

### - ANNEX -

#### **BASES DE LA PROVISIÓ PER CONCURS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADJUNT/A A SECRETARIA, AMB PLAÇA D'INTEGRACIÓ PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP FUNCIÓ A, SUBGRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL.**

#### **1. Objecte.**

És objecte de convocatòria la provisió definitiva en concurs del lloc de treball de Coordinador/a Àrea Jurídica adjunt/a a Secretaria, amb plaça d'integració de Tècnic/a d'Administració General (escala d'Administració General, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A1), adscrit a l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament del Morell, Tarragonès, pel sistema de mobilitat interadministrativa voluntària, de conformitat amb l'article 84 en relació amb l'article 9 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, l'article 294 del 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, i els articles 63.c) i 110.1.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

#### **2. Característiques del Lloc de Treball.**

- o Denominació del lloc de treball: TAG2
- o Número de llocs convocats: 1
- o Adscripció: Secretaria - Àrea de Serveis Jurídics
- o Tipus de lloc: singularitzat
- o Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- o Escala: Administració General
- o Subescala: Tècnica
- o Classificació: subgrup de funció A1
- o Categoria: Tècnic/a superior
- o Nivell de destí: 22
- o Retribucions complementàries: les fixades en el pressupost vigent
- o Sistema de provisió: mobilitat interadministrativa



### **3. Contingut funcional del Lloc de Treball.**

#### Funcions generals:

- Donar suport a la Secretaria General en l'àmbit de l'assessorament jurídic i ser-ne el substituït en cas d'absència, baixa, etc.
- Col·laborar en la instrucció, preparació, adjudicació i seguiments dels contractes, concessions i convenis que hagi de subscriure l'Ajuntament.
- Col·laborar en la resolució de recursos administratius i en els processos de defensa jurídica de l'Ajuntament.
- Gestió i tramitació dels expedients de naturalesa jurídica com, per exemple, els de responsabilitat patrimonial o de procediment sancionador.
- Assessorar als serveis municipals en matèria jurídica en l'àmbit de les respectives competències.

#### Funcions específiques:

- Donar suport a la Secretaria en la tramitació d'expedients, resolucions, definició de procediments, etc.
- Substituir al titular de la Secretaria en casos d'absència.
- Redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules, contractes, bases de subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que escaigui.
- Cerca i anàlisi de legislació, doctrina, jurisprudència que afectin als serveis jurídics i altres serveis municipals i facilitar la seva difusió.
- Atendre, informar i assessorar als serveis i donar suport tècnic, en matèria jurídica, en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de les respectives especialitats tècniques.
- Qualsevol altres tasques que se li puguin assignar a l'àmbit de l'Àrea, de contingut jurídic i nivell superior.

### **4. Condicions i requisits de participació.**

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits :

1. Ser funcionari/funcionària d'Administració Local.
2. Tenir la condició de funcionari/funcionària de carrera, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Superior (Subgrup de Classificació A1), amb una antiguitat mínima de dos anys.
3. Titulació acadèmica: llicenciatura o grau en Dret.
4. Estar en situació de servei actiu.
5. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català



o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones participants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, prova que serà prèvia a l'elaboració de la proposta de la llista de persones admeses i excloses. Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria. La qualificació serà d'apte o no apte.

La no superació d'aquest prova comportarà l'exclusió del concurs.

6. No estar afectat per incapacitats ni incompatibilitats.

Totes aquestes condicions i requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds de participació, i hauran de mantenir-se fins el moment de presa de possessió del lloc de treball convocat.

El personal funcionari amb discapacitats podran prendre-hi part en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

No podrà prendre-hi part el personal funcionari que es trobi inhabilitat, destituït o en suspensió d'ocupació, el personal traslladat de lloc de treball com a conseqüència d'expedients disciplinaris, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

Tampoc no hi pot prendre part el personal funcionari que es troba en situació diferent de servei actiu i no ha estat el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

## **5. Presentació de sol·licituds de participació.**

Les persones interessades presentaran sol·licitud participació a la qual manifestin que reuneixen tot i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a.

La presentació es podrà fer al Registre General o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des del dia següent de la darrera publicació de la convocatòria, o el seu extracte, al Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les Bases i convocatòria es publicaran igualment a la seu electrònica de la Corporació (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell>) i al taulell d'edictes i anuncis oficials.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte



de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits>).

A la sol·licitud de participació en el concurs s'acompanyarà, en original o còpia compulsada, la següent documentació :

- DNI o document equivalent.
- Títol acadèmic exigít, o justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Nomenament/s com a funcionari/ària de carrera de l'Administració Local, Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Subgrup de funció A1.
- Certificat acreditatiu dels serveis prestats, amb indicació expressa de l'Escala, Subescala o Categoria professional desenvolupada i període de temps.
- Contracte de treball, informe dels serveis prestats o qualsevol altre document que permeti acreditar el contingut de les funcions desenvolupades en el sector privat.
- Document acreditatiu d'estar en possessió dels coneixements de nivell de català exigít.
- Curriculum vitae, amb la relació de mèrits que s'al·leguin, acompanyada de la seva justificació documental. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, de forma que la Comissió de Valoració no podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

Les persones candidates amb grau de discapacitat hauran d'adjuntar, a més a més, informe emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que es pugui avaluar que el/la funcionari/funcionària pot desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Igualment, podran demanar l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials de realització de les fases d'avaluació dels mèrits i capacitats en les quals hagin d'intervenir.

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

## **6. Selecció.**

La selecció de les persones participants en farà en dues fases eliminatòries, que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 7a d'aquesta convocatòria, una primera de valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates, i una segona d'entrevista curricular, de capacitats i actitudinal.

Els mèrits i capacitats de les persones candidates es valoraran fins a un **total de 60 punts** entre dues fases, amb una puntuació mínima per superar-les de 25 punts sobre un màxim de 50 per a la primera, i de 5 punts sobre un màxim de 10 per a la segona.

La proposta de resolució recaurà en la persona candidata que, havent obtingut la puntuació mínima establerta per a cada fase, assoleixi la millor valoració en el conjunt d'ambdues fases.

## **7. Mèrits i capacitats a valorar.**

Els mèrits es valoraran per referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.



### **7.1 Fase de valoració dels mèrits al·legats.**

De caràcter eliminatori, es puntuarà fins a un màxim de 50 punts, sent necessària una puntuació mínima de 25 punts per superar-la.

#### **7.1.1.** Feina desenvolupada en el sector públic (fins a un màxim de 25 punts).

Desenvolupament de funcions de contingut jurídic o administratiu de nivell superior, ocupant places de Tècnic/a d'Administració General, categoria superior, fins a un màxim de 25 punts, a raó de 0,50 punts per cada mes natural complet de serveis.

No es computaran les fraccions de dies de mes natural.

#### **7.1.2.** Antiguitat (fins a un màxim de 10 punts).

Es valorarà la prestació efectiva de serveis de contingut jurídic o administratiu, qualsevol que en fos la categoria, en les Entitats que integren l'Administració Local, ocupant places de Tècnic/a d'Administració General o d'Administració Especial, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de serveis.

No es computaran els serveis prestats simultàniament amb altres igualment al·legats.

#### **7.1.3.** Permanència (fins a un màxim de 2 punts).

Es valorarà la permanència continuada en la última destinació amb nomenament de funcionari de carrera, a partir d'un mínim de 6 mesos, d'acord amb l'escala següent :

1. Permanència de fins a 24 mesos (dos anys) : 2 punts.
2. Permanència de fins a 18 mesos (un any i mig): 1 punt.
3. Permanència de fins a 12 mesos (un any): 0,5 punts.

#### **7.1.4.** Feina desenvolupada en Ajuntaments de categoria d'entrada (fins a un màxim de 5 punts).

Desenvolupament de funcions de contingut jurídic o administratiu de nivell superior, ocupant places de Tècnic/a d'Administració General, categoria superior en Ajuntaments de categoria d'entrada, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per cada mes natural complet de serveis.

No es computaran les fraccions de dies de mes natural.

#### **7.1.5.** Titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 5 punts).

Es valoraran titulacions acadèmiques universitàries o títols oficials propis universitaris, de l'àmbit jurídic o econòmic, i diferents de les exigides per a l'accés al Grup de funció corresponent, d'acord amb l'escala següent:

- a. Mestratge o diplomes universitaris d'estudis combinats amb un mínim de 60 crèdits: 2,5 punts per títol, fins a un màxim de 5 punts.
- b. Postgraus: 1 punt per títol, fins a un màxim de 3 punts.

#### **7.1.6** Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts).

Es valorarà l'assistència a jornades o cursos de formació i perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb el contingut funcional del lloc de treball



objecte de provisió, en funció de la seva durada en hores o crèdits (equivalència de 10 hores de càrrega lectiva per crèdit) i d'acord a l'escala següent:

1. De menys de 10 hores: 0,10 punts/curs o jornada.
2. De 10 hores fins a 20 hores: 0,20 punts/curs
3. De 21 hores fins a 30 hores: 0,40 punts/curs
4. De més de 30 hores: 0,50 punts/curs

No es computaran les jornades o els cursos amb una antiguitat superior als quinze anys.

## **7.2 Fase d'entrevista curricular, de capacitats i actitudinal.**

Per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluar els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació, la Comissió de Valoració realitzarà entrevista a les persones candidates.

Tindrà caràcter eliminatori, es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, i serà necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

## **8. Acreditació dels mèrits.**

Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació.

Els requisits, mèrits i qualsevol altres dades al·legats per les persones candidates hauran de referir-se a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Els serveis (apartats 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 i 7.1.4 de la Base 7a.1) s'hauran d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'Administració Pública on s'han prestat els serveis, juntament amb informe de vida laboral d'antiguitat no superior als tres mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Les titulacions acadèmiques (apartat 7.1.5 de la Base 7a.1) s'acreditaran mitjançant còpia compulsada del corresponent títol o diploma, al qual consti la diligència del seu registre per la Universitat o Centre emissor.

La formació i perfeccionament s'hauran d'acreditar igualment mitjançant còpia del corresponent certificat o diploma, al qual consti la seva durada en hores o crèdits de càrrega lectiva.

## **9. Comissió de valoració.**

La Comissió de valoració del concurs es nomenarà pel President de la Corporació amb l'aprovació de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i tindrà la següent composició:

**PRESIDENT:**

Titular: el Secretari de l'Ajuntament del Morell.

Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.



**VOCAL 1:**

Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

**VOCAL 2:**

Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

**VOCAL 3:**

Titular: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

**VOCAL 4:**

Titular: un funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

**SECRETARI:**

Actuarà com a secretari/ària un membre de la Comissió de valoració designat pel seu president.

La Comissió de valoració podrà actuar assistida, si s'escau, d'assessor/a especialista per a la fase d'entrevista.

La Comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del Secretari.

La Comissió de valoració està facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en la Comissió de valoració dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent a la Comissió de valoració, a aquests efectes, la Categoria 1a de les previstes al seu Annex IV.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones candidates poden recusar-los en qualsevol moment si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.





De cada sessió que faci la Comissió de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, i per tots els/les seus/seves membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració, en tot allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Secció Tercera del Capítol II del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **10. Procediment de valoració.**

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds de participació, l'Alcaldia dictarà resolució d'aprovació de la relació de persones candidates admeses, i de les excloses per no reunir els requisits exigits a la convocatòria, de nomenament dels membres que han d'integrar la Comissió de valoració i d'assenyalament de la data de constitució de la Comissió i inici del procés.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al taulell d'edictes i anuncis oficials de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions sobre possibles causes d'exclusió o omissió de persones candidates.

Cas de no haver-hi persones candidates excloses o omeses, o no presentar-se reclamacions en termini, la relació de persones admeses s'entendrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

La resta d'anuncis de la convocatòria també es publicaran a la seu electrònica, i sortirà efecte de notificació i citació tant de les persones candidates com dels membres de la Comissió de valoració.

Una vegada sigui definitiva la relació de persones candidates admeses i excloses, es constituirà en la data assenyala mitjançant resolució d'Alcaldia la Comissió de valoració per tal de valorar els mèrits al·legats per les persones candidates presentades i admeses.

Efectuada la valoració de mèrits, la Comissió anunciarà la realització de la segona fase de la selecció, indicant la data, hora i lloc a la seu electrònica.

La Comissió de valoració podrà contrastar en qualsevol moment del procés la veracitat de les dades al·legades per les persones candidates, i sol·licitar els aclariments i, si s'escau, la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits, requisits i dades al·legades, així com altres que pugui considerar necessaris per a una ajustada valoració, i, en conseqüència, modificar la puntuació atorgada.

En el cas de requerir l'adaptació, per raó de discapacitat, del lloc de treball objecte de provisió, podrà recavar de la persona candidata la informació complementària que es consideri necessària en ordre a l'adaptació sol·licitada.

La Comissió de valoració queda facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència que es plantegi en el curs del procés, essent les seves decisions immediatament executives, sense perjudici de la possibilitat de la seva impugnació en alçada davant l'Alcaldia.

El lloc de treball no podrà declarar-se desert quan hagi persones candidates que hagin obtingut la puntuació mínima exigida en cada una de les fases de la valoració.

## **11. Resolució del concurs de provisió.**





Realitzada la valoració de mèrits i capacitats segons els sistemes d'acreditació establerts a les Bases, la Comissió de valoració elaborarà proposta de resolució, i l'elevarà a l'òrgan convocant als efectes de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça TAG2 vinculada en favor de la persona candidata seleccionada.

La proposta recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació final, i aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les Bases de la convocatòria de provisió per a cadascuna de les fases del concurs.

En cas d'empat en la puntuació final del concurs, es resoldrà per la major puntuació obtinguda en la primera fase del concurs, i, de persistir l'empat, s'estarà a la puntuació més alta obtinguda, per ordre successiu, als mèrits dels apartats 7.1.1 a 7.1.6 de la Base 7a.

## **12. Publicitat de la resolució.**

La resolució del concurs de provisió del lloc de treball objecte de la convocatòria i nomenament per a la plaça TAG2 vinculada es dictarà per l'Alcaldia i es publicarà a la seu electrònica, al DOGC i BOPT, publicitat aquesta última que servirà de notificació a les persones candidates participants.

## **13. Aportació de documents i presa de possessió.**

En el termini dels 20 dies naturals següent, i sense necessitat de previ requeriment a l'efecte, la persona interessada haurà d'aportar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Títol o testimoni notarial de la Llicenciatura o Grau en Dret, o resguard acreditatiu del pagament dels drets per a la seva expedició.
- Declaració responsable de no estar la persona nomenada inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni haver estat acomiadada disciplinàriament d'entitats o organismes del Sector Públic.
- Declaració responsable de no incórrer la persona seleccionada en causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, o d'exercitar, dins el termini de pressa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial impeditiva o incompatible amb el normal desenvolupament de les funcions.

El termini per a la presa de possessió serà de tres dies hàbils si no implica canvi de residència del/de la funcionari/ària, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment.

Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament del lloc desenvolupat fins el nomenament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC i BOPT.

Quan la resolució esmentada comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió es computarà des de la data de publicació de la resolució del concurs.



#### **14. Incidències i recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el concurs de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, 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 Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

D'acord igualment amb l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de provisió, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones candidates 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'Alcaldia.

Tot allò sens perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos legítims.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.

Eloi Calbet Ferran  
Alcalde

Document signat electrònicament

