

AJUNTAMENT DE BENIFALLET

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA PER LA SELECCIÓ DE SECRETARI INTERVENTOR INTERÍ

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 109/2016, de data 20 de desembre de 2016 es va resoldre convocar concurs oposició lliure per cobrir amb caràcter interí la plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Benifallet, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI INTERVENTOR DE L'AJUNTAMENT DE BENIFALLET

Trobat-se vacant la plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Benifallet no ha estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 30 i següents del Reial decret 1732/1994, de 29 de juny, de provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'art. 34 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de secretari interventor d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir mitjançant concurs oposició amb caràcter de funcionari interí la plaça de secretaria intervenció d'aquest Ajuntament reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria intervenció, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 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, amb nivell de complement de destinació CD 21 i complement específic 1.080,00 euros/mensual.

2.- Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura en dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciatura en Sociologia, Llicenciatura en Administració i Direcció d'empreses, Llicenciatura en Economia, Llicenciatura en Ciències actuàries i financeres o el títol de grau corresponent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 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 VCP/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 el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

3.- Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es podran presentar al registre general de l'ens, durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigint de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per poder ser admesos, els candidats presentaran la següent documentació i acreditació dels mèrits al·legats, segons l'establert a la base 6:

a) Sol·licitud, d'acord amb el que determina el paràgraf anterior

b) Fotocòpia del DNI

c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic

d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

e) Currículum vitae del sol·licitant

Els candidats adjuntaran a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons l'establert a la base 6.

4.- Llista d'admesos i exclosos

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, en l'e-tauler i a la plana web de l'Ajuntament de Benifallet i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A:

Titular i Suplent: Un funcionari dels serveis SAM de la Diputació de Tarragona, de categoria igual o superior a l'exigida per l'ingrés en la plaça que es convoca.

VOCALS: quatre vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)

Titular i Suplent: un/a funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Titular i Suplent: un/a funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local, del mateix grup de titulació que es convoca.

Titular i suplent: Un funcionari dels serveis SAM de la Diputació de Tarragona, de categoria igual o superior a l'exigida per l'ingrés en la plaça que es convoca.

Titular i suplent: Un funcionari dels serveis SAM de la Diputació de Tarragona, de categoria igual o superior a l'exigida per l'ingrés en la plaça que es convoca.

SECRETARI/ÀRIA: El tribunal escollirà el secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització 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.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los 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 el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

6.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit :

Fase oposició:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència

de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

Segon exercici: Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes següents:

1. Contractes del sector públic
2. Règim jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.
3. Organització i funcionament dels òrgans dels Ens locals. Competències.
4. Urbanisme.
5. Patrimoni dels Ens Locals.
6. Hisendes locals. Pressupostos. Comptabilitat pública

Queda a judici del Tribunal el contingut dels casos pràctics, característiques i forma de realització.

La valoració de cada supòsit pràctic és de 0 a 10 punts. El resultat final serà la suma dels dos supòsits pràctics. La puntuació màxima final d'aquesta prova és de 20 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-los.

Cas que la suma dels dos supòsits pràctics no superi el mínim de 10 punts, el resultat final serà de NO APT/A.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Fase de concurs: Valoració dels mèrits:

- a) Experiència professional com a Secretari Interventor, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, en Ajuntaments de classe 3ª: 0,20 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2,20 punts.
- b) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques en places dels subgrups A1, A2, C1 i/o C2: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1,00 punt.
- c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 1,80 punts i d'acord amb el següent barem:
 - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
 - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts

- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts
- Per mestratges: 0,90 punts

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

- d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (licenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions a realitzar: 0,75 punts per llicenciatura i 0,25 punts per diplomatura, fins a un màxim de 1,00 punts.
- e) Per coneixements de llengua catalana: es valoren els certificats de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, fins a un màxim de 1,00 punt, segons al distribució següent:
- Certificat de nivell superior de català (C2) 0.50 punts
 - Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (G) 0.50 punts
 - Certificat de coneixements suficients de llenguatge jurídic (J) 0.50 punts

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades, així com, mitjançant els títols o diplomes oficials o còpies compulsades d'aquests.

Entrevista personal. De caràcter no eliminatori

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal.

Es qualificarà fins a un màxim de 3 punts.

7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

8. Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats

de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia proposarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/la la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

10.- Borsa de Treball

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de nomenament.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició
- Major puntuació a la fase de concurs
- Sorteig

La Presidència de la corporació ha de procedir al nomenament del funcionari interí, quan sigui necessari per trobar-se el titular de la plaça de vacances o per trobar-se eventualment en situació d'absència, a l'aspirant proposat.

El nomenament s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de nomenament que siguin necessàries, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament de Benifallet). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé

l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de nomenament se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de nomenament es contactarà amb la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un funcionari interí finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada el nomenament corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de nomenament amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 8a.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el secretari interventor que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 30 del Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional
- f) 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.
- g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- h) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- i) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- j) 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.
- k) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/ssa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació o publicació. Alternativament, i de forma

potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

Benifallet, 21 de desembre de 2016

L'alcaldeessa,
Mercè Pedret Ramos