

ANUNCI

PROCÉS: Provisió de llocs de treball per lliure designació**EXPEDIENT:** 2024/000013884**ASSUMPTE:** Anunci aprovació de bases específiques i convocatòria de la provisió del lloc de treball per lliure designació d'Interventor/a

Per decret 4170/2024 de 15 d'abril, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball reservat a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, d'Interventor/a, de l'Ajuntament de Mataró.
2. Aplicar i comptabilitzar el cost d'aquesta resolució a les partides pressupostàries corresponents, d'acord a la normativa vigent.
3. Convocar el procés referit en el primer punt d'acord amb l'establert a l'article 46 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), en relació amb els tràmits especials de procediment pels llocs a cobrir per lliure designació.
4. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per part del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública de la convocatòria al BOE.
5. Publicar tota la informació de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.
6. Donar trasllat d'aquesta resolució a la Direcció General d'Administració Local per iniciar els tràmits pertinents.

Per decret 4611/2024, de 25 d'abril, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha procedit a esmenar els errors materials detectats del decret 4170/2024, de 15 d'abril, d'aprovació de bases específiques i convocatòria de la provisió del lloc de treball per lliure designació d'Interventor/a en el sentit següent:

Primer.- Esmenar l'error material detectat en els punt 1, 2 i 3 de les bases específiques pel decret d'aprovació de bases 4170/2024, de 15 d'abril, en el sentit següent:


On diu:

"Subescala Intervenció"

Hauria de dir:

"Subescala Intervenció tresoreria"

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	1/9



ANUNCI

Segon.- Esmenar l'error material detectat en el punt 1.4 – Funcions específiques del lloc de treball de les bases específiques, aprovades pel decret d'aprovació de bases 4170/2024, de 15 d'abril, en el sentit següent:

On diu:

“De conformitat amb l'art. 3 del RD 128/2018, de 16 de març. (...)”

Hauria de dir:

“De conformitat amb l'art. 4 del RD 128/2018, de 16 de març. (...)”

Tercer.- Esmenar l'error material detectat en el punt 4 – Tractament de dades personals i custòdia de la documentació de les bases específiques, aprovades pel decret d'aprovació de bases 4170/2024, de 15 d'abril, en el sentit següent:

On diu:

“La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.”


Hauria de dir:

“La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.”

Quart.- Introduir al contingut de les bases específiques per proveir el lloc de treball per lliure designació d'Interventor/a, les esmenes dels punts primer, segon i tercer de la part resolutiva, que queden annexades a la present resolució.

Cinquè.- Publicar tota la informació de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

Sisè.- Donar trasllat d'aquesta resolució a la Direcció General d'Administració Local.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	2/9	

ANUNCI

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC RESERVAT A FUNCIONARI/ÀRIA AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, D'INTERVENTOR/A, DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ.


D'acord amb el que preveuen l'article 92 bis 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 46 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de **INTERVENTOR/A** de l'Ajuntament de Mataró, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció tresoreria, categoria superior, classe primera, d'acord amb el que preveuen l'article 92 bis 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 46 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1.1. Descripció del lloc de treball

Corporació local:	Ajuntament de Mataró
Denominació del lloc de treball:	Interventor/a
Grup/Subgrup de classificació:	A/A1
Escala:	Habilitat nacional
Subescala:	Intervenció tresoreria
Categoria:	Superior – Classe Primera
Salari base:	1.320,49 € bruts mensuals
Complement de destinació 30:	1.153,45 € bruts mensuals
Complement específic:	4.550,10 € bruts mensuals
Jornada	Lloc amb dedicació especial

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Pàgina	3/9	

ANUNCI

(*) Actualment, per la realització de funcions de control i fiscalització de la gestió econòmic – financera, pressupostària i comptable dels ens del grup Ajuntament de Mataró tindrà un CE de 17.056,78€ bruts anuals, que deixarà de percebre en el moment que deixi de realitzar-les.

(**) Els imports indicats contempnen l'increment del 2% de l'any 2024.

1.2. Missió del lloc de treball

Assumir el control i la fiscalització interna de la gestió econòmica i financera, així com de la gestió pressupostària, i la funció de comptabilitat, del Govern municipal.

1.3. Funcions generals del lloc de treball

1. Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans i programes del Servei i supervisió tècnica de l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.
2. Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat al Servei.
3. Juntament amb el/la responsable polític/a, fer-se càrrec de les relacions externes de l'Ajuntament amb institucions, entitats i resta d'agents socials.
4. Coordinar amb els caps de servei i Organismes Autònoms Municipals vinculats al desenvolupament dels programes i els plans transversals de l'Ajuntament.
5. Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.
6. Fer el seguiment del compliment del programa d'Actuació Municipal (PAM) i impuls de les actuacions per assolir-ne els objectius.
7. Proposar aspectes metodològics comuns a tots els programes: treball en grup, multidisciplinarietat, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries,...
8. Impulsar la creació, funcionament i dinamització del/s Consell/s de Participació corresponent/s.
9. Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri al Servei i adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
10. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
11. Promoure la innovació, la transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
14. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	4/9



ANUNCI**1.4. Funcions específiques del lloc de treball**

De conformitat amb l'art. 4 del RD 128/2018, de 16 de març, i la fitxa del lloc de la vigent Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Mataró, tindrà assignades les funcions específiques següents:

1. El control intern de la gestió econòmic financera i pressupostària, en els termes establerts a la normativa reguladora de les hisendes locals vigent, i que compren:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloses en totes dues el control d'eficàcia referit a la normativa reguladora de les hisendes locals vigent. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes a l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:

- El control de subvencions i ajudes públiques.
- L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
- L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
- L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.
- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmic financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors o diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
- Emetre els informes i certificats en matèria econòmic financera i pressupostària i la seva tramesa als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat, que comprèn:

a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Ajuntament d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.

b) Formar el compte general de l'Ajuntament.

c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

e) Organitzar un sistema d'arxiu i conservació adequat de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable sol·licitats per ells en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Ajuntament, així com de les entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i trametre-la al Ple de la corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.

h) Elaborar l'avenç de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què fa referència l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	5/9



ANUNCI

del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avenç de la liquidació del pressupost corrent a què fa referència l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb allò que estableixi el Ple de l'Entitat Local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, del 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.

k) La tramesa de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

3. Gestió de l'endeutament financer de l'Ajuntament.

4. Coordinar la gestió econòmica i financera del grup Ajuntament de Mataró, empreses municipals, EPE's, fundacions, consorcis, i altres entitats que es puguin crear.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per participar en la present convocatòria és necessari que les persones aspirants compleixin, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds en el procés de provisió, els requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció tresoreria, categoria superior, classe primera.
- No trobar-se en qualsevol dels supòsits que assenyala l'article 36.2. del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels/de les funcionaris/àries d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1, expedit de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

No obstant això, i pel cas, que algun dels/de les participants en el procés de provisió del lloc de treball no estigui en possessió dels certificats o títols que acreditin aquest coneixement, l'Alcaldia convocarà al participant, a realitzar una prova d'avaluació del nivell C1 exigida, que es portarà a terme pel personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A. La consideració com a NO APTE/A determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de provisió del lloc de treball.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	6/9



ANUNCI

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han de presentar en el termini de 15 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE):

Les persones interessades hauran d'adreçar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una declaració responsable, a l'enllaç que s'adjuntarà a l'espai web indicat, i hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajmataro.cat:


- a) Còpia del DNI / NIE.
- b) Currículum vitae, en el que es farà constar:
 - i. La titulació acadèmica que s'acredita.
 - ii. La condició de funcionari/a d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en la categoria superior – classe primera.
 - iii. Els anys de servei.
 - iv. Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.
 - v. Estudis, cursos, accions formatives i formació especialitzada realitzats.
 - vi. Activitat docent realitzada.
 - vii. Publicacions.
 - viii. Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb les funcions atribuïdes al lloc sol·licitat.
- c) La documentació acreditativa de l'INAP de pertànyer a la subescala d'Intervenció tresoreria, categoria superior - classe primera, de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional; així com els serveis prestats.
- d) El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).
- e) La documentació acreditativa dels mèrits, la capacitat i l'experiència al·legats.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés, aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Pàgina	7/9	

ANUNCI

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Mataró i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració., s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, a la que se li donarà la mateixa publicitat.

En cas que no hi hagi persones aspirants excloses, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

6. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència o persona en qui delegui resoldrà motivadament el procés de provisió pel sistema de lliure designació a favor de l'aspirant que consideri més idoni pel lloc de treball en atenció a la naturalesa de les funcions a desenvolupar, prèvia constatació de la concurrència dels requisits exigits en la present convocatòria i tenint en compte la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels/per les aspirants.

El/la funcionari/ària serà designat de conformitat amb els principis de mèrit i capacitat, així com l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc, sent de valoració positiva:

- Experiència professional exercint llocs de treball d'intervenció en ajuntaments i diferents ens que integren l'administració local.
- Altres llocs de treball desenvolupats en administracions públiques, rellevants per al lloc a proveir.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.

D'aquesta Resolució es donarà compte al Ple de la Corporació i, a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública per a la seva preceptiva publicació en el BOE.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGXQOI	Pàgina	8/9



ANUNCI

7. PRESA DE POSSESIÓ

El termini per a la presa de possessió en el nou destí serà el que s'estableix a l'article 41 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, és a dir, de tres dies hàbils si es tracta de llocs de treball en la mateixa localitat, o d'un mes, si es tracta de primera destinació o de llocs de treball en localitat diferent.

8. NORMATIVA SUPLETÒRIA

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, s'aplicarà amb caràcter supletori el què disposa el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i altres disposicions que resultin d'aplicació.

9. RECURSOS I RECLAMACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se 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 en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra l'acte d'aprovació de les bases, convocatòria i les resolucions definitives d'Alcaldia o òrgan en qui s'hagi delegat, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o poden interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici que els interessats puguin formular qualsevol recurs o exercir qualsevol acció que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Data i hora	25/04/2024 11:05:57
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7X4S2MGEU4JONOBUPRGQXQOI	Pàgina	9/9

