



Ajuntament del Morell

Eloi Caibet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 03/02/2022
HASH: 2c1b6bc27030c4763e43d3a6709af31

ANUNCI

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 2022-0095, de 31 de gener de 2022, que aprova les bases específiques i convocatòria del procés selectiu d'una borsa de treball de tècnic auxiliar de biblioteca.

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'al·legacions.

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs - oposició de candidats per formar part d'una borsa de treball de tècnic auxiliar de biblioteca, amb caràcter temporal.

- Denominació lloc de treball: Tècnic Auxiliar de Biblioteca.
- Règim jurídic: laboral interí.
- Grup de classificació: C1.
- Escala: Administració general; subescala: administratius/ives.
- Retribució:
 - Sou base: grup C1.
 - Complement de destí: 12.
 - Complement específic: 6.669,00.-€

El procés selectiu es registrarà per les Bases Generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020 i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril de 2020 número 2296.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment o telefònicament realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.



Codi Validació: AGX2QHRTE5MYCNJCE5TGLRFNL | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9



- *Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.*
- *Utilitzar aplicacions informàtiques.*
 - *Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.*
 - *Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.*
 - *Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.*
 - *Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.*
 - *Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.*
 - *Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.*
 - *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.*

Funcions Específiques:

- *Organitzar i dur a terme les activitats de la biblioteca.*
- *Coordinació amb altres entitats per a realitzar diverses activitats.*
- *Preparació i supervisió d'exposicions, xerrades i presentacions de llibres.*
- *Realitzar les inscripcions per ser soci de la biblioteca.*

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre.*
- b) *Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
- c) *Titulació: estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, títol de Batxillerat, FPII o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.*
- d) *Llengua catalana: coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència C1. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica.*
- e) *Llengua castellana: conèixer la llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.*
- f) *Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades (es presentarà la documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).*





Ajuntament del Morell

- g) *Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).*
- h) *Aportar una declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/ condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, i autoritzar a l'Ajuntament perquè pugui demanar les dades al registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial Decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el registre central de delinqüents sexuals.*

4. PAGAMENT DE TAXES

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

<i>Categoria primera (titulació Grup A1)</i>	<i>18,65.-€</i>
<i>Categoria segona (titulació Grup A2)</i>	<i>15,54.-€</i>
<i>Categoria tercera (titulació Grup C1)</i>	<i>12,43.-€</i>
<i>Categoria quarta (titulació Grup C2)</i>	<i>9,32.-€</i>
<i>Categoria cinquena (titulació Grup AP)</i>	<i>6,22.-€</i>

Per participar a aquest procés selectiu s'ha d'abonar 12,43.-€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: ajuntament@elmorell.cat



Codi Validació: AGX2QHRTESMYCNJCESTGLRFNL | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9



Ajuntament del Morell

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona i a les Bases Generals, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El termini per lliurar la sol·licitud és de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.*
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció.*
- c) Currículum vitae.*
- d) Titulació exigida a la convocatòria.*
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.*
- f) Relació de mèrits acompanyat de la justificació documental.*

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. També es pot aportar l'últim rebut del salari on constin l'antiguitat i la categoria. Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

- g) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.*
- h) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.3 d'aquestes bases específiques.*
- i) Per aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigít, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà.*

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

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 - oposició,



Codi Validació: AGX2QHRTE5MYCNJCESTGLRFNL | Verificació: <https://e.morell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9



Ajuntament del Morell

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> al moment de l'aprovació d'aquestes bases).

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament del Morell i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària a designació pel president/a del Tribunal.

3 vocals (un/a d'ells proposat per l'Escola d'Administració Pública), 1 tècnic/a proposat/da pels serveis regionals de suport a la lectura pública, 1 tècnic/a de la biblioteca.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà designar assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Els membres del Tribunal i el personal assessor hauran d'abstenir-se i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

7. PROVES SELECTIVES

Oposició:

1. Primer exercici: Prova coneixement de llengües:

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que es citen a l'apartat 5.e) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de superar una prova específica.



Codi Validació: AGX2QHRTE5MYCNJCESTGLRFNL | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9



Ajuntament del Morell

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

2. Segon exercici: Exercici prova teòrica-pràctica:

4.1. Proves teòrico-pràctiques: Constarà dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

4.1.1 Prova de coneixements teòric/pràctics. Consistirà en contestar per escrit un cas pràctic, en català, de 10 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria que serà el següent:

- 1 Municipi entitat local bàsica territorial. Organització, territori i població
- 2 El poble del Morell: principals serveis públics i situacions, moviments associatius, activitats culturals, lúdiques i esportives, festes i tradicions.

Temari específic de biblioteca:

- 1 La llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Plataforma de lectura Biblio Digital (Ebiblio).
- 2 La Classificació Decimal Universal (CDU): funció i conceptes bàsics
- 3 Les biblioteques públiques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- 4 La col·lecció de la biblioteca pública: àrees, seccions, centres d'interès, fons especials i col·lecció local. Gestió de la col·lecció: selecció, adquisició, registre, segellat, esporga...
- 5 Activitats que ofereix la biblioteca pública i eines de difusió dels serveis. Les noves tecnologies de la informació (TIC) i les xarxes socials.
- 6 Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
- 7 La formació d'usuaris a la biblioteca pública.

S'estableix que la durada de la prova serà d'1 hora.

La valoració es realitzarà segons el següent barem: (2 punts per pregunta).

La puntuació màxima serà de 20 punts i els/les aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts es declararan no aptes.

Concurs:

Els mèrits es valoraran d'acord amb els següents criteris amb un màxim de 10 punts:

1) Experiència professional en l'Administració Pública (amb un màxim de 5 punts).

Per serveis prestats a l'Administració Pública desenvolupant funcions de tècnic auxiliar de biblioteca i per les quals es requereixi ingressar en el mateix subgrup de classificació (C1) que les places objecte de la convocatòria:

0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 5 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

L'antiguitat en serveis prestats en el subgrup C1 a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.



Codi Validació: AGX2QHRTE5MYCNJCESTGLRFNL | Verificació: <https://e.morell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9



Ajuntament del Morell

2) Experiència professional en l'empresa privada (amb un màxim de 3 punts).

Per serveis prestats en biblioteques privades, desenvolupant funcions de tècnic auxiliar de biblioteca objecte de la convocatòria:

0,15 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

3) Cursos de formació i perfeccionament, mestratges o post-graus, impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts. (No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació).

- de 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
- de 20 a 40 hores 0,12 punts per curs.
- de 41 a 80 hores 0,25 punts per curs.
- de 81 a 250 hores 0,75 punts per curs.
- Més de 250 hores 1 punt

4) Per una altra titulació oficial diferent a la mínima exigida en aquesta convocatòria per la plaça a cobrir, fins a un màxim d'1 punt:

- Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació (A2): 0,5 punts.
- Llicenciatura en Documentació (A1, també serveix per A2): 1 punt.
- Grau en Informació i Documentació (serveix tant per A1 com per A2): 1 punt.

8. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar, per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament del Morell, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

9. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de 2 mesos. Aquesta fase del procés o durant la seva execució, i amb la finalitat de comprovar la capacitat funcional.

10. LLISTAT D'ADMESOS/AS I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament del Morell i a la seu electrònica municipal (<https://seus.dipta.cat/web/morell/seleccio-de>



Codi Validació: AGX2QHRTESMYCNJCES7GLRFNL | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9



Ajuntament del Morell

personal en el moment d'aprovació d'aquestes bases) disposant d'un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que es sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent títol al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament del Morell.

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament del Morell no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

11. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva



Codi Validació: AGX2QHRT5MYCNJCESTGLRFLNL | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9



Ajuntament del Morell

publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 in fine de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

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.

El Morell, 3 de febrer de 2022

Eloi Calbet Ferran
Alcalde



Codi Validació: AGX2QHRTE5MYCNJCESTGLRFNL | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9