

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 135/2022

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

Per decret de l'alcaldia núm. 2022/657, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió temporal per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball de Tècnic/a Administració General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, en forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, de forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Pol de Mar, 03 d'octubre de 2022

L'alcalde

Albert Zanca i Brossa

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR

1. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Sant Pol de Mar té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, un lloc de treball vacant de Tècnic/a d'Administració General, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

2. Descripció del lloc de treball

- **Denominació:** Tècnic/a d'Administració General
- **Forma d'ocupació del lloc:** Nomenament temporal en Comissió de serveis
- **Durada:** Comissió de serveis d'un any, ampliable, com a màxim, un altre any, d'acord amb la normativa vigent
- **Nombre de dotacions a proveir:** 1
- **Descripció:**
 - a) Règim jurídic: funcionari
 - b) Escala: Administració general
 - c) Subescala: Tècnica
 - d) Classe: Tècnics/ques superiors
 - e) Grup de classificació: A ; Subgrup: A1
 - f) Nivell de destinació: 22
 - g) Complement específic anual: 19.584,45 €
 - h) Denominació del lloc: Tècnic/a d'Administració General
 - i) Destinació i localitat: Àrea de Serveis Generals de Sant Pol de Mar
 - j) Jornada: Completa
 - k) Objectiu:

L'objectiu fonamental del lloc de treball és assessorar jurídicament i informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als àmbits d'actuació municipal.
 - l) Funcions del lloc de treball:

Les funcions a desenvolupar són les pròpies de Tècnic/a d'Administració General i, en el seu cas, les funcions establertes a la fitxa descriptiva del lloc de treball amb codi núm. 16.

 - Assessorar jurídicament i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de programes i accions de l'àrea (aixecar actes, mesures registrals, elaborar compareixences, etc...).
 - Elaborar, supervisar la tramitació i fer el seguiment dels expedients relatius a: el planejament i gestió urbanística, expropiació forçosa, cessió de terrenys a activitats i serveis municipals, els expedients sancionadors, així

com dur a terme tota l'activitat de disciplina urbanística i informar de les llicències d'obres i activitats.

- Gestionar en matèria de plantejament urbanístic la vessant jurídica dels expedients de projectes de: planejament general, plans parcials, de millora urbana, de reparcel·lació i d'urbanització, etc....
- Realitzar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord així com , qualsevol altre documentació jurídica administrativa complementària, així com l'execució dels expedients corresponents.
- Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit propi del servei.
- Preparar i proposar la redacció d'ordenances municipals en matèria d'urbanisme, Reglaments, Convenis i altres actes normatius que li hagin sol·licitat.
- Informar i assessorar jurídicament als ciutadans en matèria d'urbanisme, així com prestar suport administratiu genèric dins l'àrea (redacció de propostes, convenis urbanístics, resolució de recursos en matèria tributària, fer el seguiment dels butlletins oficials per actualitzar la matèria que afecta a cada àrea).
- Redactar documentació jurídica (com ara: al·legacions, resolució de recursos, etc...) i dur a terme el seguiment i l'execució dels expedients.
- Tramitar, informar i resoldre els expedients de Responsabilitat Civil Patrimonial.
- Fer el seguiment dels expedients contenciosos en coordinació amb els advocats externs que porten la defensa jurídica de l'Ajuntament i assessoren en els procediments judicials.
- Actuar com a secretària a consells o altres òrgans vinculats a l'àrea d'urbanisme .
- Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora del servei.
- Informar envers les aprovacions i/o modificacions en relació als impostos i les taxes municipals.
- Supervisar l'activitat de l'administrativa que tramita els expedients de cadastre, Impostos i Cementiri.
- Substitució del/de la secretari/ària de l'Ajuntament durant les seves absències.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits de participació

Per poder ser admeses a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a. Ser funcionari o funcionària de carrera de qualsevol Administració Pública, essent del mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b. Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la categoria convocada o equiparada.
- c. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- d. No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el passi a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.
- e. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti la pràctica normal de l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f. Tenir el nivell de suficiència (C) de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- g. No haver estat condemnat/ada per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- h. Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació amb la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis de la persona funcionària sol·licitant.
- i. Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50 €. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

No podran prendre part aquelles persones funcionàries que es trobin en les situacions següents:

- Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de lloc de treball i destituïts com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud i mantenir-se durant tot el procés selectiu, així com, fins al moment de la presa de possessió. La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

4. Publicitat de la convocatòria

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic i al web municipal www.santpol.cat. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran, exclusivament, al web municipal i/o al tauler electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

5. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. Sol·licitud específica per a participar en el procés selectiu que es troba a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal.
2. DNI
3. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
4. Documentació acreditativa de ser funcionari/ària de carrera de la categoria convocada en servei actiu i una antiguitat mínima de dos anys.
5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en el procés de concurs.
6. El certificat de nivell suficiència C de català o equivalent.
7. Informe de vida laboral
8. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Aquesta documentació es presentarà presencialment, a la seva seu electrònica o per qualsevol altre mitjà que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

6. Termini per presentar sol·licituds de participació

El termini per a la presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés de provisió de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat

7. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la **taxa** per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **15,50 €**.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **BBVA ES42 0182 6035 41 020003481**

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

8. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució amb la relació provisional de persones admeses i excloses, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i al web municipal.

En la mateixa resolució es determinarà la composició de l'òrgan de valoració.

Els aspirants disposaran de **3 dies hàbils**, a partir de la publicació de la relació d'admesos i exclosos, per a formular reclamacions davant el President de la Corporació.

Si no es presenten esmenes a la relació provisional d'admesos i exclosos, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Presentades al·legacions, si transcorregut el termini de 30 dies a comptar des de la seva presentació no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

9. Òrgan de valoració

La comissió de valoració és l'òrgan competent per a efectuar la valoració de mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin i estarà formada pels membres següents, tots tres amb veu i vot:

President:

- El Secretari de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar

Vocals:

- Dos funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'una altra administració pública, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Les funcions de secretari/ària de la comissió les exercirà un membre de la comissió de valoració o un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'una altra administració pública o la persona adscrita a Recursos Humans. En cas que el secretari/ària no sigui membre de la Comissió de valoració, actuarà amb veu però sense vot.

La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses que també podrà designar suplents dels membres.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

L'òrgan pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

La comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'12 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

10. Sistema de valoració

Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures se seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació

2. Avaluació de mèrits

Es realitzarà l'anàlisi del currículum per a valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent sistema:

Consistirà a valorar determinades condicions de formació o d'experiència, adients amb les característiques del lloc a proveir. La puntuació màxima de l'avaluació de mèrits no podrà ser superior a 9 punts, d'acord amb el barem següent:

A. Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues o similars en règim de personal laboral al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

1. Per serveis prestats en treballs en la mateixa categoria al de la plaça convocada en l'administració pública local: 0,10 punts/mes

2. Per serveis prestats en treballs en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altra administració pública o sector públic: 0,05 punts/mes
3. Per serveis prestats en treballs en la mateixa categoria al de la plaça convocada en el sector privat: 0,03 punts/mes

A fi que l'òrgan de valoració pugui valorar els serveis prestats a l'administració pública s'han d'acreditar amb el certificat de serveis prestats de l'administració corresponent i en el cas de l'empresa privada, mitjançant certificació de l'empresa, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, també es considerarà vàlida la presentació de contracte de treball i/o nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada. Si no es presenten aquests certificats, l'òrgan de valoració no podrà tenir en compte aquests mèrits. A més, cal aportar l'informe de vida laboral.

B. Formació professional: fins a un màxim de 3 punts

Per la realització de cursos de perfeccionament, d'especialització i/o d'actualització impartits o homologats per centres oficials, sempre que tingui relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball, segons el barem següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts

L'òrgan de valoració té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que, pel contingut de la matèria impartida, siguin considerats no ajustats a normativa vigent o desfasats, o que no estan realitzats en centres oficials o bé que no s'adeqüin al contingut de la funció a desenvolupar en el lloc de treball.

C. Altres titulacions acadèmiques: fins a un màxim de 1,50 punts

Per titulació acadèmica superior i específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, **fins a un màxim de 1,50 punts**, segons el barem següent:

- Estar en possessió d'un Postgrau: 0,50 punts
- Estar en possessió d'un Màster: 1,00 punt

D. Acreditacions ACTIC o equivalent:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,10 punt
- Certificat nivell mitjà: 0,25 punts
- Certificat nivell superior: 0,50 punts

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

E. Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat d'un nivell superior al nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà **fins a un màxim de 0,50 punts**.

F. Altres mèrits:

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i actituds de l'aspirant en relació amb la plaça, es valorarà **fins a un màxim de 0,50 punts**.

3. Entrevista personal

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar i les competències necessàries per a realitzar-les, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la.

Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques del lloc a proveir, i cadascun es puntuarà fins a un màxim de 3 punts:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta

- Competències personals:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos, per tal d'assegurar la consecució.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els

escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc)

- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 3 punts, a raó de 0,50 punts per cadascun dels sis ítems assenyalats.

11. Puntuació del procés

La puntuació de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a l'avaluació de mèrits i a l'entrevista personal, d'acord amb els barems assenyalats en el punt anterior.

La puntuació mínima per a superar el procés selectiu s'estableix en 12 punts. Les persones aspirants que no arribin a aquest mínim restaran fora del procés, fins i tot en el cas que no s'arribi a la cobertura de la plaça oferta.

En cas d'empat, l'òrgan de valoració dictaminarà de manera col·legiada a quin dels aspirants s'assigna la comissió de serveis.

12. Llista d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració presentarà la llista d'aspirants per ordre de puntuació, de major a menor, tenint en compte que no podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Aquesta llista es farà pública al web municipal www.santpol.cat i les persones candidates disposaran d'un termini de **3 dies hàbils** durant el qual els participants en el procés podran formular reclamacions, en cas de no presentar-se reclamacions es considerarà aprovada definitivament.

Una vegada transcorregut aquest termini i resoltes, en el seu cas, les reclamacions, s'efectuarà la proposta de nomenament definitiva a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació per a ocupar el lloc de treball

L'aspirant proposat per a la seva adscripció en comissió de serveis s'haurà d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament el requereixi pel seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

- 1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per a respondre igualment, mitjançant correu electrònic, sobre la seva disponibilitat per a incorporar-se a la proposta de nomenament efectuada.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament o durant el seu nomenament en comissió de serveis presenta la seva renúncia voluntària, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista per ordre de puntuació, i així successivament.

3.- La persona que s'hagi de nomenar haurà de presentar al servei de Recursos Humans, quan sigui convocada, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la present convocatòria.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament de Sant Pol de Mar sol·licitarà a l'administració d'origen de la persona aspirant, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, el qual s'efectuarà en el termini de **5 dies** des d'aquesta sol·licitud, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen. En el cas de no ser autoritzada per la seva administració d'origen, es passarà al següent aspirant.

Una vegada efectuada la notificació a l'aspirant, aquest haurà d'incorporar-se en el termini que l'Ajuntament estableixi.

El termini inicial de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable com a màxim fins a un total de dos anys.

13. Incidències

Mentre estigui constituït, l'òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de 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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

14. Règim d'impugnacions

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

Contra la resolució definitiva d'aquesta convocatòria, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia, dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat d'aquesta jurisdicció en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable adrets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia de Sant Pol de Mar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la Corporació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració no inclosos en el punt anterior, els/les aspirants, al llarg del procés, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la simple concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

15. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.