



**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA PER A COBRIR COM A FUNCIONARI/A INTERI/INA AMB CARÀCTER URGENT , PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL I MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, UN LLOC DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CULTURA (GRUP A SUBGRUP A1)**

---

**Primer.- Objecte i naturalesa**

Es convoquen proves selectives per a cobrir com funcionari/a interí/ina amb caràcter urgent, per a l'execució d'un programa temporal i mitjançant el sistema de concurs-oposició, un lloc de Tècnic/a superior de cultura, enquadrat en el Grup A, Subgrup A1, dotada de les retribucions corresponents a dit grup (bàsiques subgrup A1, CD 22, C.Específic mensual 649,73 €, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin amb la legislació vigent.

La present convocatòria es justifica en l'article 10.1.c) 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, que permet el nomenament de funcionaris interins per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per al desenvolupament de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni la circumstància de la necessitat d'execució de programes de caràcter temporal.

En el present cas, el programa temporal a executar, consisteix en **el desenvolupament dels projectes que compten amb subvencions del programa PO FEDER: projecte de rehabilitació del Palau Requesens/creació d'un Centre d'art i cultura del Renaixement i projecte de rehabilitació del Mòdul C de l'edifici El Molí**, que impliquen la redacció del projecte museogràfic del Palau de Requesens, la redacció i signatura, tots els convenis de col·laboració amb les entitats que cediran peces i obres artístiques per completar la col·lecció i el fons del centre d'art; aquestes gestions i tramitacions administratives requereixen d'una interlocució tècnica avui, impossible de realitzar. Així mateix, el seguiment de les troballes arqueològiques de l'entorn de El Molí durant la redacció i execució del projecte de rehabilitació del Mòdul C de l'edifici i per tal de donar compliment als requeriments i obligacions del Pla especial del patrimoni històric i arquitectònic (PEPHA) de Molins de Rei, tampoc es poden dur a terme, sense el personal tècnic que es pretén cobrir amb aquesta convocatòria.

Cal tenir en compte que la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català, defineix el patrimoni cultural com el conjunt de tots els béns mobles o immobles relacionats amb la història i la cultura amb valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic o tècnic, i dels béns immaterials integrants de la cultura popular i tradicional i les particularitats lingüístiques. Alhora, la esmentada llei també, estableix la obligació dels poders públics de protegir el patrimoni cultural, conservar-lo, acréixer-lo, investigar-lo i difondre'n el coneixement.

Els candidats/tes que superen la convocatòria a que es refereixen les presents bases desenvoluparan les funcions pròpies del programa temporal a que accedeixi i quedaran sotmesos/ses al règim d'incompatibilitats, el que suposarà la prohibició d'exercir qualsevol altre activitat en el sector públic o privat sense el previ reconeixement de la compatibilitat, excepte les legalment excloses en dit règim.



La duració serà fins la complerta execució del programa temporal definit anteriorment, no podent superar en tot cas un màxim de tres anys.

### **Segon.- Convocatòria i publicitat**

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al tauler d'anuncis del Servei d'Orientació Laboral i a la web de l'Ajuntament ([www.molinsderei.cat](http://www.molinsderei.cat)). una vegada aprovades per Decret d'Alcaldia. Totes les altres actuacions de l'òrgan de selecció fins a la resolució del procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Tercer.- Característiques del lloc de treball**

**Tipologia jornada:** Completa ordinària (segons conveni / acord)

**Relació jurídica:** Funcionari/ària interí/na

**Grup i nivell:** A1-22

**Complement de Destí:** 649,73 €/mensuals

**Lloc d'adscripció:** Tècnic/a superior de cultura

**Funcions:** Execució del programa temporal consistent en el desenvolupament dels projectes que compten amb subvencions del programa PO FEDER: projecte de rehabilitació del Palau Requesens/creació d'un Centre d'art i cultura del Renaixement i projecte de rehabilitació del Mòdul C de l'edifici El Molí.

### **Funcions específiques**

- 1.- Coordinar, elaborar i avaluar el Projecte de rehabilitació del Palau Requesens.
- 2.- Redactar informes, convenis i normativa reguladora relatius als projectes del programa temporal.
- 3.- Definir l'oferta educativa (tant la permanent com la vinculada a exposicions temporals) i redactar els guions de continguts tant del Palau de Requesens com de l'edifici del Moli.
- 4.- Assessor tècnicament a l'Ajuntament sobre les afectacions de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català sobre els edificis del Palau de Requesens i el Moli.
- 5.- Ser la interlocució tècnica entre l'Ajuntament i la Generalitat a nivell de patrimoni cultural català en relació als dos edificis del programa.
- 6.- Fer seguiment de la gestió de les subvencions que s'atorguin per rehabilitar els dos edificis, fent cronogrames, redactant informes, fent justificacions, etc.
- 7.- Redactar el projecte museogràfic del Palau de Requesens.
- 8.- Interlocució tècnica i redaccio de convenis de col·laboració amb les entitats que han de cedir peces i obres artístiques per completar la col·lecció i el fons del centre d'art.
- 9.- Elaborar el calendari d'activitats coordinant-se amb altres àmbits de l'ajuntament.
- 10.- Gestionar el programa de comunicació del Projecte de rehabilitació del Palau Requesens (publicacions, web, xarxes socials, newsletter...).
- 11.- Coordinar-se amb altres unitats orgàniques de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desenvolupament de les activitats, dins el seu àmbit d'actuació.
- 13.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



#### **Quart.- Condió de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic de Grau o Llicenciat/da en història de l'art. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament d'aquestes.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

#### **Cinquè.- Òrgan de selecció**

L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents:



**Presidència:**

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

-

**Secretaria:**

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació..

**Vocal:**

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Sisè.- Presentació de candidatures i termini**

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica formalitzada dirigida a l'Alcalde President:

- Presencialment: al Registre general d'aquest Ajuntament situat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei).
- En línia: Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Molins de Rei (<https://www.molinsderei.cat/lajuntament/seu-electronica/tramits-per-internet/instancia-generica>).
- En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones que utilitzin algun d'aquests mitjans, hauran d'enviar un correu electrònic informant de l'ús d'aquesta modalitat i indicant les seves dades personals de contacte adreçat al departament de Personal i Organització: [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat).

#### A la sol·licitud es farà constar:

- Indicació de la convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.



- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura. (segons Annex I )  
Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.
- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits(Annex 2) , incloent:
  - Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
  - Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

**Atesa la urgència en la cobertura d'aquest lloc de treball, el termini de presentació de les instàncies serà del 28 de gener al 4 de febrer inclosos**

### **Setè.- Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'una setmana, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana, i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

Es concedirà un període de 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

### **Vuitè,. Procés de selecció**

El procés selectiu s'estableix mitjançant accés obert, concurs-oposició, estructurat en diverses fases i podent-se realitzar les proves de forma simultània, el mateix dia una darrera l'altre sense conèixer la superació o no de la prova anterior. Si es procedeix a fer proves simultànies, no és corregirà la prova del candidat que no hagi superat l'anterior si aquesta és eliminatòria o excoent.

Les fases selectives són:

### **Fase 1 ( oposició ). Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana**



Aquesta prova es durà a terme en cas que alguna de les persones candidates no acrediti el nivell de coneixement exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas.

## **Fase 2 ( oposició ). Prova teorico-pràctica**

Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran una prova escrita sobre un dels dos temes que proposarà el tribunal sobre coneixements relacionats amb les funcions assignables al lloc de treball i la seva aplicació pràctica, amb un temps màxim d'1 hora. La prova haurà de ser llegida pel candidat/a davant el tribunal, que podrà obrir un diàleg amb cada opositor durant un termini màxim de 15 minuts, que versarà sobre els continguts exposats. El tribunal valorarà els coneixements, la claretat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita, aixó com la seva forma de presentació i exposició.

La puntuació màxima de la prova serà de 10 punts, caldrà obtenir com a mínim 5 punts. Quedaran eliminats del procés els candidats que no assoleixin la puntuació mínima exigida.

## **Fase 3 ( concurs ): Avaluació de mèrits.**

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats

### 1.. Experiència professional

Desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de fins a un màxim de 10 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,20 punts/per cada 6 mesos complets.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,30 punts/ per cada 6 mesos complets
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,5 punt / per cada 6 mesos complets

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document** en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.



En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

## 2.- Formació

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1 punt per a cadascuna. Es valoraran les relacionades amb les branques de l'art, humanitats i ciències socials (es valoraran si són diferents de la presentada per a l'accés, o una especialització d'aquesta)

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0,40 punt cadascun.

Sens perjudici d'altres, es valoraran especialment els cursos de formació i perfeccionament que tinguin a veure amb les matèries següents:

- Coneixements específics en l'àmbit de la museologia i la museografia.
- Producció d'esdeveniments i d'exposicions.
- Formació en tècniques de planificació, gestió i control de projectes.
- Màrqueting de serveis culturals i estratègies de desenvolupament de públics.
- Atenció al públic i serveis d'informació en equipaments culturals.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul i tractament d'imatges.
- Eines informàtiques per al màrqueting relacional (xarxes socials, mailing, web, etc.)
- Coneixements d'idiomes.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació; a nivell documental caldrà aportar fotocòpies de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

## 3.- Altres mèrits específics:

En aquest apartat es podrà valorar titulacions, tasques de docència, publicacions professionals, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.



#### **Fase 4: Entrevista**

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada pel sumatori de punts de les fases anteriors, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes: a) Motivació de la candidatura; b) Itinerari experiències professionals i mèrits al·legats; c) Coneixements de la realitat de l'Administració local i de Molins de Rei; d) Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per valorar i verificar els mèrits al·legats, coneixements, capacitats, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

#### **Novè.- Resultat final i presentació de documents per al nomenament**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes i la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la Fase 2 ( oposició ). Prova . Si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si continua l'empat es faculta al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que l'aspirant aporti tota la documentació acreditativa de complir les condicions, requisits exigits i mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Durant els primers dies de nomenament la persona seleccionada haurà de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament.

#### **Desè.- Borsa de treball.**

Aquelles persones que no havent obtingut el lloc de treball del programa temporal hagin superat totes les proves selectives, podran formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de





categoria anàloga i amb nomenament de caràcter temporal. La borsa de treball tindrà un període de vigència de dos anys.

Les persones aspirants integraran la borsa de treball per ordre de puntuació del procés selectiu. La crida a les persones que integrin la borsa seguirà l'ordre de prelación resultant del procés selectiu.

La renúncia d'un membre de la borsa a una proposta de nomenament sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida en el procés selectiu fins al darrer lloc. A partir de dues renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

El nomenament per borsa de treball restarà subjecte a la superació del període de pràctiques, en el mateixos termes que els establerts en procés de selecció que l'ha generat.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Negociat de Personal i Organització es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament de Molins de Rei. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al següent de la borsa

### **Onzè.-Període de pràctiques**

La/es persona/es nomenades hauran de superar un període de pràctiques en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa vigent, essent de 6 mesos per aquesta plaça en qüestió. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei o funcionari habilitat als efectes. En cas de no superació el/la responsable o funcionari habilitat, haurà de fer un informe avaluador motivat que l'adreçarà al Negociat de Personal i Organització i es farà conèixer a la persona interessada.

La no superació suposarà la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de pràctiques.

### **Dotzè.- Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el departament de



Personal i Organització de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

### **Tretzè.- Incidències i impugnacions**

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

### **Catorzè,. Normes supletòries**

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Publica, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Regim 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 Regim Local.