



EDICTE

Per resolució de l'alcalde de data 1 de febrer de 2019 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a de comunicació, en règim de personal laboral temporal, i d'un/a auxiliar administratiu/va, en règim de personal funcionari/ària interí/ina, dels plans d'ocupació de l'Ajuntament de Torelló, finançats per la Diputació de Barcelona en el marc del "*Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020*" del Pla "*Xarxa de Governos Locals 2016-2019*".

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I UN/A TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, FINANÇATS PEL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020" EN EL MARC DEL PLA "XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2016-2019" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

En data 29 de novembre de 2018 la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona va adoptar el dictamen que proposa la concessió d'ajuts econòmics en el marc del "*Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020*" del Pla "*Xarxa de Governos Locals 2016-2019*".

En data 29 de novembre de 2018 la Diputació de Barcelona ha notificat a l'Ajuntament de Torelló la concessió de la subvenció per una quantia total de 87.268,00 €, anualitat 2019 una quantia de 43.634,00 € i anualitat 2020 una quantia de 43.634,00 €.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Torelló, reunida en sessió ordinària el dia 10 de desembre de 2018, va acordar acceptar l'esmentada subvenció, amb codi número 18/X/262986.

El "*Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020*" impulsa l'ocupació de la població aturada, especialment la que es troba en situació de risc d'exclusió social, i incorpora mesures preventives per promoure l'ocupació estable i de qualitat. Així, aquest paquet d'ajuts promou l'ocupabilitat amb formació, contractació de més durada i potencia la col·laboració publico privada.

En aquest sentit preveu, entre altres, la concessió d'ajuts econòmics adreçats al desplegament de plans locals d'ocupació, amb dues línies de suport. L'Ajuntament de Torelló opta per la línia 1) *Línia de suport a la millora de l'ocupabilitat*, que té per finalitat donar suport als ens locals per a la realització d'actuacions de foment de l'ocupació, tant de forma preventiva com pal·liativa.



L'objecte d'aquesta modalitat és fomentar la contractació directa de persones en situació d'atur per part de les administracions públiques locals.

Aquestes bases regiran el procés de selecció que serà el de concurs-oposició, el qual tindrà lloc durant el mes de febrer de 2019.

Les persones seleccionades estaran contractades pel termini establert en aquestes bases, sense possibilitat de pròrroga, per a la realització del projecte corresponent, segons l'àmbit.

Les retribucions per tots els llocs de treball seran les establertes amb els llocs equivalents prenent de base l'import de la petició de la subvenció.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de les persones que han de desenvolupar en règim de personal laboral temporal el "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020" del Pla "Xarxa de Govern Locals 2016-2019", en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de l'Ajuntament de Torelló, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, per la qual cosa l'objectiu fonamental de la contractació/nomenament és el foment de l'ocupació.

Les ocupacions objecte de cobertura són:

Denominació lloc de treball	Règim de contractació/nomenament	Núm. llocs	Grup de titulació	Termini contractació	Jornada
Tècnic/a de comunicació	Personal laboral temporal	1	A2	18 mesos	Completa
Auxiliar administratiu/va	Funcionari/ària interí/ina	1	C2	18 mesos	Completa

1) Programa: Suport a les actuacions de l'àrea de Participació Ciutadana i Comunicació al municipi de Torelló

Lloc de treball: Tècnic/a de comunicació i participació

Nivell de titulació exigida: Grau universitari o titulació equivalent.

Nivell de català exigít: Nivell C1 o equivalent.

Missió del lloc: El projecte pretén donar suport al departament de Participació Ciutadana i Informació de l'Ajuntament de Torelló.

Tipologia de jornada: Ordinària.

Objectius del programa a executar:

- Convocar i organitzar rodes de premsa.
- Redactar notes de premsa.
- Atendre als mitjans de comunicació.
- Gestionar i actualitzar la web municipal, Twitter i Newsletter.
- Gestionar la intranet municipal.
- Acompanyar i assessorar a les entitats i associacions.
- Informar i tramitar documents administratius.
- Difusió pública de les activitats.
- Foment i coordinació del Consistori infantil.



- Redacció, tramitació i explotació de dades d'enquestes d'interès per a la ciutadania.

2) Programa: Suport en l'atenció a la ciutadania

Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Nivell de titulació exigida: Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat/da escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

Nivell de català exigít: Nivell C1 o equivalent.

Missió del lloc: Realitzar tasques de suport a la ciutadania. Informar i acompanyar a la ciutadania a aprendre i accedir a tota la informació que necessiti sobre tramitació interadministrativa per tal de poder assumir la nova orientació a l'administració electrònica a la Policia Local.

Tipologia de jornada: Jornada de matí i tarda de dilluns a divendres.

Objectius del programa a executar:

- Millorar l'atenció a les persones usuàries de l'àrea de Seguretat Ciutadana.
- Posar a l'abast de la ciutadania una millora en els canals de comunicació on poden fer consultes, comunicar incidències o reclamacions, realitzar tràmits municipals o rebre informació sobre el municipi i les tasques de la Regidoria.
- Informar i acompanyar a la ciutadania a aprendre i accedir a tota la informació que necessiti sobre tramitació interadministrativa.
- Impulsarem la millora de l'atenció presencial al ciutadà i el desplegament complet dels drets digitals de la societat.
- Suport en la introducció de dades al programa de gestió policial DRAG i WTP de DIBA.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- a) Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. En el cas del lloc de treball de tècnic/a de comunicació, que serà contractat en règim de personal laboral temporal, a més, es poden presentar igualment els estrangers amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- d) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- e) Estar inscrits/es al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació (DONO); a més, poden estar també inscrits als Serveis Locals d'Ocupació, i que no cotitzin en cap dels règims de la Seguretat Social previstos al text refós de la Llei General de la Seguretat Social (TRLGSS). Cal tenir en compte la definició de persones aturades o desocupades d'acord amb l'article 3 de l'anunci al BOPB de data 4 de desembre de 2018 d'aprovació del



Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, el seu règim regulador i la concessió d'ajuts, en el marc del Pla Xarxa de Govern. Aquesta situació s'ha de mantenir en el moment de la contractació.

- f) Complir amb el perfil professional sol·licitat a l'apartat 1 i estar en possessió de la titulació requerida a cada lloc i del nivell de català d'acord amb el quadre següent:

Denominació lloc de treball	Titulació exigida	Nivell de català exigít o equivalent
Tècnic/a de comunicació	Grau universitari o titulació equivalent	C1
Auxiliar administratiu/va	Graduat/da en ESO, graduat/da escolar, FP1 o equivalent	C1

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la Corporació i a la web municipal.

Els interessats/des que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una instància normalitzada. El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de Plans d'Ocupació finançats per la Diputació de Barcelona 2019.

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, a la mateixa adreça electrònica anterior, seleccionant la tramitació d'instància genèrica. Per presentar la instància telemàticament cal descarregar la instància normalitzada, complimentar-la, signar-la i entrar-la adjunta a una instància genèrica que també s'ha de signar. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló), o bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC).

El model d'instància inclou els camps per complimentar següents:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- La sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.



- b) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Documentació que acrediti el compliment dels requisits de participació.
- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega.
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.

La manca de presentació de qualsevol d'aquests documents o el fet de no estar inscrita en el Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur impossibilita que la persona pugui entrar en el procés de selecció, llevat de l'acreditació del nivell C1 de català, que es podrà acreditar amb la corresponent prova que es convocarà en funció que les persones inscrites compleixin o no aquest requisit.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el tauler electrònic i la pagina web de l'Ajuntament, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves, que es preveu que s'iniciïn el mes de febrer de 2018.

La publicació de l'esmentada resolució concedirà un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Transcorregut el termini de 10 dies sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



Si s'accepta alguna reclamació dins del termini s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i serà exposada al tauler electrònic de la Corporació i a la pagina web de l'Ajuntament.

La identificació de les persones aspirants en la llista d'admesos/es i exclosos/es es realitzarà per mitjà del número de registre d'entrada al registre general i data de presentació de la instància de participació. Tanmateix, les persones aspirants tenen dret a conèixer el nom i cognoms de totes les persones que participen en el procés selectiu.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos, el qual es farà públic a la web municipal. La data de la prova de català ja es fixa en aquestes bases.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà començant per l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra **X**, de conformitat amb el sorteig realitzat en data 15 de gener de 2019 davant la Secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2019.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. El Tribunal no podrà valorar mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies.

Per a la valoració dels mèrits:

- L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.
- Informe de vida laboral actualitzat (cal que s'acompanyi dels contractes de treball per poder valorar la categoria).
- Fotocòpia dels contractes o nomenaments que acreditin la seva experiència professional (cal acreditar la finalització del contracte/nomenament per computar el termini).
- Fotocòpia dels títols que acreditin la seva formació.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

El barem de mèrits és el següent:



Per als dos llocs de treball:

Valoració dels mèrits de conformitat amb el currículum i la documentació aportada, segons el barem següent:

A) Experiència professional (fins un màxim de 4,5 punts):

- a) Per anys treballats a l'Administració Central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria que la plaça convocada: 1 punt per any sencer treballat.
- b) Per haver estat desenvolupant funcions i continguts iguals o similars en l'empresa privada 0,50 punts per any sencer treballat.

B) Formació professional (fins un màxim de 4,5 punts):

- Acreditacions d'activitats formatives realitzades amb aprofitament que tinguin relació amb el lloc de treball convocat:

- Per cada curs de 10 a 25 hores:	0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 50 hores:	0,30 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores:	0'40 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores:	0,50 punts

- Acreditacions d'activitats formatives en què només s'acredita l'assistència, que tinguin relació amb el lloc de treball convocat:

- Per cada curs de 10 a 25 hores:	0,10 punts
- Per cada curs de 26 a 50 hores:	0,15 punts
- Per cada curs de 51 a 100 hores:	0,20 punts
- Per cada curs de durada superior a 100 hores:	0,25 punts

Exclusivament per al lloc de treball classificat en el subgrup A2 (fins un màxim de 3,5 punts):

Per acreditacions de màster o postgraus relacionats directament amb l'àmbit del lloc al qual s'opta (com a màxim 2 punts, si el postgrau forma part del màster només puntuarà una vegada):

- Per màster : 2 punts
- Postgraus : 0,50 punts

Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell més alt que s'acrediti):

1. Per estar en possessió del nivell 1 – Certificat Bàsic ACTIC: 0,50 punts
2. Per estar en possessió del nivell 2 – Certificat mitjà ACTIC: 1 punt
3. Per estar en possessió del nivell 3 – Certificat avançat ACTIC: 1,5 punts

La puntuació màxima per a la fase de concurs és de 10 punts.



6. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals, segons el nivell establert en el quadre de l'apartat 2 d'aquestes bases, de requisits de participació per a cada lloc de treball.

Queden exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat del nivell corresponent per a cada lloc de treball d'aquesta convocatòria, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent, i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció establerts a la base 5 de les Bases Generals. Els/les aspirants que vulguin ser declarats/des exempts/es cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per a realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici: Prova pràctica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució dels casos pràctics que el Tribunal proposi, en el termini establert per a cada lloc de treball, els quals versaran sobre les tasques a realitzar dins de la denominació del programa temporal corresponent a cada lloc de treball, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques dels aspirants.

El termini màxim per realitzar aquesta prova serà com a màxim d'una hora i mitja. Aquest termini podrà ser reduït a criteri del tribunal en coherència amb els supòsits plantejats.

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 50 punts. Es necessita un mínim de 25 punts per superar-lo i passar al següent exercici.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President:
 - Un/a empleat/da de la Corporació de titulació igual o superior al subgrup de titulació del lloc ofertat i el/la seu/va suplent.
- Vocals:



- Dues persones tècniques, o en tot cas de titulació igual o superior al subgrup de titulació del lloc ofertat, i els/les seus/ves suplents, designades per l'alcalde.
- La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament o un funcionari/ària de l'Ajuntament actuarà de secretari/ària del Tribunal, que actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP). Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els/les aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJSP.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior als llocs convocats.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

Acabat el procés, es publicarà a la web i al tauler electrònic la persona seleccionada i la relació de les establertes en el torn de reserva per cobrir possibles baixes o la retirada de la persona seleccionada.

L'alcalde resoldrà la contractació en règim de personal laboral temporal o el nomenament en règim de personal funcionari/ària interí/na a favor de les persones que hagin obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el contracte amb el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

En cas que es comprovi que la persona no compleix tots els requisits exigits no es podrà procedir a la seva contractació. Amb la presentació de la instància les persones interessades autoritzen a l'Ajuntament de Torelló a comprovar la seva situació de DONO davant el Servei d'Ocupació de Catalunya abans de realitzar el contracte.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà al registre general els documents següents:



- a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat/da per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració de no incompatibilitat.
- e) Fitxa de creditor segons el model normalitzat de l'Ajuntament de Torelló.

La persona aspirant que dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix alguns dels requisits, no podrà ser contractada o nomenada.

10. PERÍODE DE PROVA I INCORPORACIÓ

La incorporació al lloc de treball es preveu que sigui de forma immediata i, en tot cas, no superarà els deu dies naturals des de la data de finalització d'aquest procés selectiu.

En el contracte de treball i en el nomenament s'establirà un període de prova d'un mes, durant el qual la persona contractada/nomenada tindrà assignat un/a tutor/a, el/la qual emetrà un informe en què haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/a ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'alcalde. Tota aquesta documentació s'inclourà a l'expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'alcalde ha de resoldre de forma motivada la superació o no d'aquest període; en aquest últim cas, tindrà lloc la rescissió del contracte i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. TORN DE RESERVA

Els/les aspirants que no hagin estat contractats/des podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per cobrir renúncies o en cas de no superació del període de prova dels/de les aspirants contractats/des prèviament, si l'Ajuntament ho considera adient.

12. RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.



Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de la província de Barcelona.

En tot allò no previst 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 Bàsic 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 Pública 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 Règim 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, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del 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 Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.”

Torelló, 4 de febrer de 2019.

Jaume Vivet i Soler.
Alcalde