

Dimecres, 14 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Torelló***EDICTE*

Es fa públic per al general coneixement que per Resolució de l'alcalde de data 31 de maig de 2017 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la selecció de Plans d'Ocupació de l'Ajuntament de Torelló.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ FINANÇATS PEL "PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2017-2018 EN EL MARC DE LA "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2016-2019" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA. (1a. Fase).

En data 21 de març de 2017 es va publicar al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* l'anunci de la Diputació de Barcelona, de l'aprovació del "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", del seu regim de concertació i de la concessió d'ajuts, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-2019", en el qual hi consta entre altres, l'import atorgat a l'Ajuntament de Torelló.

Aquest programa articula una acció integral orientada al foment de l'ocupació i a la lluita contra l'atur.

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 l'ocupació local 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. Dins d'aquesta línia s'acull a la Modalitat suport als plans locals d'ocupació, on es preveu la contractació laboral i/o nomenament interí de persones aturades o desocupades en el moment d'accedir al pla o programa desenvolupat per l'ens local destinatari dels presents ajuts.

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

El treball es un factor clau per al desenvolupament social i econòmic, una de les principals fonts de renda i un àmbit de socialització, de participació, i d'integració social que les administracions públiques estan obligades a promoure.

En data 18 d'abril de 2017 la Junta de Govern Local va acordar acceptar l'ajut de la Diputació per dur a terme les actuacions previstes a la sol·licitud.

Aquestes bases regiran el procés de selecció que serà el de concurs-oposició, el qual tindrà lloc durant el mes de juny/juliol de 2016.

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 la relació la petició de la subvenció.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció de 2 persones en règim de funcionàries interines per programes, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació de l'Ajuntament de Torelló, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018", en la Línia de suport a l'ocupació local (línia 1): Modalitat de suport als plans locals d'ocupació.

Les ocupacions objecte de cobertura són:

Denominació	Núm. llocs	Grup de titulació	Termini contractació	Jornada
Enginyer	1	A1	Previsió 18 mesos	Completa
Auxiliar administratiu/IVA	1	C2	Previsió 18 mesos	Completa

Dimecres, 14 de juny de 2017

Els projectes com a màxim ha de finalitzar-se amb data 31 de desembre de 2018, data que prevaldrà pel que fa al còmput màxim de nomenament.

1)

Programa: Reforç equip serveis territorials.

Lloc de treball: enginyer.

Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica.

Número d'ocupacions: 1.

Nivell de titulació exigida: graduat/ada en l'àmbit d'enginyeria o enginyer.

Nivell de català exigít: nivell C1 o equivalent.

Missió del lloc: realitzar tasques de planificació i execució en l'àmbit de les infraestructures municipals i de les activitats, integrades dins de les conceptuals d'un lloc d'enginyer en relació a l'execució del programa "Reforç equip serveis territorials".

Tasques del programa a executar:

1- Anàlisi de la situació actual i propostes d'adaptació a la normativa vigent d'edificis i instal·lacions municipals pel què fa a la seva activitat.

2- Redacció de projectes per l'adaptació a la normativa vigent d'edificis i instal·lacions municipals pel què fa a la seva activitat.

3- Redacció o actualització de plans d'emergència i d'evacuació d'edificis i instal·lacions municipals.

4- Diagnosi de l'estat de la pavimentació de calçada i vorera de vies públiques municipals i propostes d'intervenció de manteniment de les mateixes i d'adequació a la normativa d'accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda.

5- Anàlisi de la situació actual i redacció de plans de manteniment d'edificis municipals i les seves instal·lacions elèctriques i d'il·luminació, de climatització, de calefacció, de sistemes contra incendi, de protecció al llamp, ascensors, portes automàtiques, desfibril·ladors i d'altres de similars.

6- Redacció de Plans d'inspeccions i controls en activitats, equipaments i espais col·lectius de titularitat privada.

7- Inspecció i control d'activitats, equipaments i espais col·lectius de titularitat privada en el marc del Pla d'inspecció i controls redactat.

2)

Programa: Millora en l'atenció ciutadana a la policia local

Lloc de treball: auxiliar administratiu/IVA

Escala d'Administració General, Subescala auxiliar

Número d'ocupacions: 1

Nivell de titulació exigida: Títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat 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.

Dimecres, 14 de juny de 2017

Tasques del programa a executar:

1. Fer l'acollida dels ciutadans/nes que arriben a la policia local, identificar la demanda i acompanyar-lo, si s'escau, a realitzar els tràmits administratius corresponents utilitzant els suports digitals.
2. Introducció i extracció de dades al programa DRAG
3. Ordenar i classificar automàticament expedients, actes i documentació
4. Atenció telefònica, recollint la demanada i donant resposta, si s'escau, a qüestions informatives
5. Comunicació via emissora amb els agents
6. Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics

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.

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) Esta inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació (DONO), a més pot 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 de General de la Seguretat Social (TRLGSS). Cal tenir en compte la definició de persones aturades o desocupades d'acord amb l'article 2.c. de l'Anunci d'aprovació del Programa Complementari de foment de l'ocupació local i de suport a la integració social, en el marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2016-19. Aquesta situació s'ha de mantenir en el moment del nomenament.

f) Complir amb el perfil professional sol·licitat a l'apartat 1 i estar en possessió de la titulació requerida a cada lloc.

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 l'anunci 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 que podran trobar a la web de l'Ajuntament de Torelló <http://www.ajtorello.cat>, a l'apartat oferta pública de l'ajuntament de Torelló/Plans d'ocupació finançats per la Diputació de Barcelona/ Plans d'ocupació 2017 -1a. fase i a les oficines municipals, i presentar-la al registre general (C/Ges d'Avall, núm. 5), juntament amb la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum vitae actualitzat.
- Acreditació de la titulació requerida al lloc de treball corresponent a cada perfil.
- Acreditació de trobar-se en situació d'atur inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Acreditació del nivell de català si sol·licita l'exempció de la prova de català.

La instància també es podrà presentar de forma telemàtica des de l'apartat de tràmits de la web. En aquest apartat hi haurà l'accés per poder fer el tràmit, el qual consisteix en omplir la instància normalitzada i prémer el botó tramitar, el qual obra un nou formulari d'instància que s'ha de complimentar i adjuntar-hi la instància normalitzada juntament amb la resta de documentació. Ambdós documents han de ser signats electrònicament.

Dimecres, 14 de juny de 2017

La manca de presentació de qualsevol d'aquests documents o el fet de no estar inscrit 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 de nivell C1 de català que es podrà acreditar amb la corresponent prova.

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. Serà 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 en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el tauler electrònic i la pàgina web de l'ajuntament, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de l'esmentada resolució concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran com a màxim en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini 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/oses, i serà exposada al tauler electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

La identificació de les persones aspirants en la llista d'admesos i exclosos 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 al 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 i per l'entrevista en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

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 cognom del qual comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any que correspongui davant la Secretaria municipal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixen íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, 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).

Dimecres, 14 de juny de 2017

- 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 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: 0,50 punts per any sencer treballat.

b) Per haver estat desenvolupant funcions i continguts iguals o similars en l'empresa privada 0,25 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.

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

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

Exclusivament per al lloc de treball d'enginyer

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.

Exclusivament per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/IVA (màxim 0,50):

Per acreditar estar en possessió del títol de batxiller, cicle formatiu de grau mig en Gestió Administrativa o FPII Administratiu: 2 punts.

- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar la seva homologació.

Dimecres, 14 de juny de 2017

- En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

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 suficiència de català (C1) 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.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència nivell (C1) 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 aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

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

La qualificació dels/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 per al lloc de treball d'enginyer de 3 hores i pel lloc de treball d'auxiliar administratiu d'1,5 hores. 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.

Les persones que hagin superat l'exercici amb les 10 millors puntuacions per a cada lloc de treball passaran a realitzar l'entrevista. En cas d'haver-hi empat es farà un sorteig per decidir quin o quins aspirant/s passa a realitzar el tercer exercici.

3r. Exercici: Entrevista

Exercici de caràcter obligatori, no eliminatori. L'objectiu de l'entrevista serà valorar les competències professionals de les persones aspirants. Es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal amb els aspirants, en relació a les competències següents:

Factors competencials per al lloc de treball d'enginyer:

- Domini professional.
- Gestió de la informació.
- Recerca de solucions.

Factors competencials per al lloc de treball d'auxiliar administratiu:

- Habilitats interpersonals.
- Orientació al client intern i extern.
- Recerca de solucions.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 9 punts.

Dimecres, 14 de juny de 2017

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

– President:

- Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació
- Suplent: Un/a funcionari/ària de la Corporació

– Vocals:

- Dues persones tècniques i els seus suplents designades per l'Alcaldia.
- La tècnica de RRHH de l'ajuntament o un funcionari/ària de l'ajuntament que 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 Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques (LRJAP). Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJAP.

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.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT INTERÍ/INA.

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 retirada de la persona seleccionada.

L'alcalde resoldrà el nomenament interí a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el nomenament 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 al seu nomenament. 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.

La persona nomenada s'obliga a assistir a les tutories individuals de seguiment, per adquirir eines de recerca de feina i millorar les possibilitats d'inserció, així com a assistir a la formació que disposi l'ajuntament, si és el cas.

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/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats.
- e) Fitxa de creditor de conformitat segons model normalitzat de l'ajuntament de Torelló.

Dimecres, 14 de juny de 2017

L'aspirant que dins del termini fixat, exceptuat 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 nomenada.

10.- PERÍODE DE PROVA:

En els contractes de treball s'establirà un període de prova de 2 mesos durant els quals tindrà assignat un tutor/a, el qual emetrà un informe, en què haurà de fer constar expressament si l'empleat públic 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'alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà a l'expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període de fase, la qual donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/ària interí/ina i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.- TORN DE RESERVA

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per la plaça objecte de la convocatòria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés.

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/ades podrà interposar-se 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o be, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu 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 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, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de la Arenés 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, de les 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 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, 2 de juny de 2017
L'alcalde, Jaume Vivet i Soler