



EDICTE

Per decret de alcalde de data 17 d'abril de 2018 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria per a la selecció d'un/a auxiliar de la llar, en règim de personal laboral temporal, dels plans d'ocupació de l'Ajuntament de Torelló finançats pel "*Programa complementari de foment de l'ocupació local 2017-2018*" en el marc del Pla "*Xarxa de governs locals 2016-2019*" de la Diputació de Barcelona (2a fase).

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR DE LA LLAR DELS 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 GOVERNOS LOCALS 2016-2019" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (2a. 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 de mèrits, el qual tindrà lloc durant el mes de maig de 2018.

La persona seleccionada estarà contractada pel termini establert en aquestes bases, sense possibilitat de pròrroga.

Les retribucions per al lloc 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 d'una persona en règim de personal laboral temporal per treballar en el corresponent programa aprovat, 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.

L'ocupació objecte d'aquestes bases és:

Denominació	Núm. llocs	Grup de titulació	Termini contractació	Jornada
Auxiliar de la llar	1	AP	6 mesos	completa

Programa: Reforç equips de serveis socials . Té com objectiu millorar l'atenció a les persones usuàries dels serveis socials .

Lloc de treball: 1 auxiliar de la llar

Nivell de titulació exigida: no s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu.

Nivell de català exigít: nivell A2 o equivalent

Tasques del programa a executar: Realitzar les tasques de neteja de xoc a domicilis i del manteniment de l'ordre al domicili.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- 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, o ser una persona estrangera amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- 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.
- D'acord amb la disposició addicional sexta del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic no s'exigeix estar en possessió de cap titulació prevista al sistema educatiu.



- f) Estar inscrits/es 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.
- g) Complir amb el perfil professional sol·licitat

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de dotze 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.

Les persones interessades 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 2018 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 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.
- Acreditació de la documentació que acrediti els mèrits i/o el consentiment per tal que l'ajuntament pugui consultar aquells referits a la situació social.

La instància també es podrà presentar de forma telemàtica des de la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits, dins de RRHH on hi haurà el model d'instància normalitzada que s'ha d'omplir i signar electrònicament. Posteriorment cal iniciar el tràmit telemàtic "Instància genèrica" i adjuntar-hi la instància normalitzada signada electrònicament i la resta de documentació requerida en la convocatòria.

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 A2 de català, respectivament per cada lloc de treball, que es podrà acreditar amb la corresponent prova.

Per a la valoració dels mèrits caldrà presentar la documentació acreditativa que consta en el quadre de la base 5 d'aquestes bases. També hi ha l'opció de presentar la documentació següent:

- Autorització normalitzada per accedir a les dades de què pot disposar o disposa l'Ajuntament, la qual és obligatòria per a tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys.



- Si no es presenta l'autorització caldrà presentar el certificat de convivència i tota la documentació que consideri oportuna per a la valoració.

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.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, 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 i hora de constitució del tribunal, i s'atorgarà 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 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació, amb l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses, en què constarà la data i l'ordre per a la realització de les entrevistes i la prova de català. Aquesta resolució serà exposada al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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 de mèrits, el qual preveu la seva comprovació a partir de l'entrevista i la possibilitat de demostrar el coneixement del català amb una prova.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquelles fases que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la 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- PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER ACREDITAR ELS MÈRITS DE LA PRIMERA FASE

Les persones aspirants que ho vulguin poden prestar el seu consentiment per tal que l'Ajuntament de Torelló incorpori la documentació acreditativa (que pot obtenir per mitjà dels tràmits que té aprovats a la plataforma de VIA OBERTA o d'altres serveis) següent:

Documentació d'altres administracions
Declaració de renda
Certificats acreditatius de percepció de prestacions
Certificat resum SEPE
Carnet de família Monoparental
Carnet de Família Nombrosa
Certificat de grau de disminució o carta resolució grau de dependència
Certificat del SOC que acrediti el temps a l'atur

Les persones residents a Torelló poden prestar el seu consentiment per tal que l'Ajuntament de Torelló incorpori o elabori la documentació de què disposi que consta en el quadre següent. Si les persones aspirants no són residents a Torelló caldrà, si ho volen acreditar, que ho obtinguin del seu municipi de referència i ho adjuntin amb la instància normalitzada de participació en el procés selectiu:

Informes o certificat municipals
Certificat del padró d'habitants de convivència (col·lectiu) i/o d'empadronament
Informe acreditatiu de Serveis Socials
Informe del Servei Local d'Ocupació del municipi

La documentació a la qual fa referència tot aquest apartat només s'incorporarà a l'expedient per part dels serveis corresponents de l'Ajuntament, si la persona interessada presta específicament el seu consentiment, per tal que s'incorpori per aquesta finalitat. En el cas que no hi hagi consentiment només es tindrà en compte la documentació que hagi adjuntat la persona aspirant a la instància.

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

- 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.



6. CONCURS DE MÈRITS

Constarà en tres fases:

1A. FASE

- En aquesta fase es valorarà de la següent manera:
 - A. situació econòmica: fins a 20 punts
 - B. situació familiar: fins a 8 punts
 - C. situació social: fins a 14 punts
 - D. situació laboral i de mèrits: fins a 38 punts

TOTAL de puntuació màxima de la primera fase del concurs: 80 punts

El barem de mèrits és el següent:

A. SITUACIÓ ECONÒMICA

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Valoració econòmica de la renda familiar, segons la formula : Ingressos mensuals de la unitat familiar menys despeses de lloguer, o d'hipoteca	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaració de renda o darrera nòmina dels membres de la unitat familiar que estiguin en actiu ➤ Certificats acreditatius de percepció de prestacions: Certificat resum SEPE Certificat resum Seguretat Social ➤ Justificant del pagament de lloguer o hipoteca ➤ Còpia del conveni regulador, en cas de pensió d'aliments a favor d'un membre de la unitat familiar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingressos mensuals de renda disponible iguals o inferiors al IRSC (569,12€ nets/mes). 20 punts ➤ Ingressos mensuals de renda disponible iguals o inferiors al 1.5 IRSC (853,68€ nets/mes). 10 punts ➤ Ingressos mensuals de renda disponible iguals o inferiors al 2 IRSC (1.138,24€ nets/mes). 7 punts ➤ Ingressos mensuals de renda disponible fins al 2.5 IRSC (1.422.80€ nets/mes). 5 punts

B.SITUACIÓ FAMILIAR

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Tenir a càrrec infants menors d'edat	Llibre de família	1 punt per cada menor fins a un màxim de 3 punts
Família monoparental	Carnet de família Monoparental	1 punt
Família nombrosa	Carnet de Família Nombrosa	1 punt
Unitat familiar amb una persona amb grau de disminució entre el 33 i el 65 % de disminució o grau I de dependència	Certificat de grau de disminució o carta resolució grau de dependència	1 punt



Unitat familiar amb una persona amb grau de disminució més gran del 65% de disminució o grau II o III de dependència.	Certificat de grau de disminució o carta resolució grau de dependència	2 punts. Si en la unitat familiar hi ha més d'una persona amb un grau de disminució i/o dependència: 3 punts
---	--	--

C. SITUACIÓ SOCIAL

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Persones majors de 45 anys en situació d'atur	Certificat del SOC(DONO)	2 punts
Persones amb vulnerabilitat social.	Informe acreditatiu de Serveis Socials	6 punts
Estar realitzant de manera efectiva les accions acordades en el Pla de Treball de Serveis Socials.	Informe acreditatiu de Serveis Social	6 punts

D. SITUACIÓ LABORAL I MÈRITS

FACTORS	DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA	PUNTUACIÓ
Experiència professional en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat ➤ Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada ➤ En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei 	0.5 punts per mes treballat fins a un màxim de 16 punts
Participació en les activitats formatives i de recerca de feina del Servei Local d'Ocupació del municipi de Torelló	Informe del SLO del municipi	Per activitats formatives realitzades, en els últims 7 anys, en matèria de formació 0.2 punts fins a un màxim de 5 punts . Per cada mes d'inscripció al SLO (sense interrupció per motius de no recerca de feina) 0.3 punts fins a un màxim de 7 punts , fins la data de la publicació de la convocatòria
Antiguitat a l'atur	Certificat del SOC que acrediti el temps a l'atur o informe de vida laboral	Menys d'1 any: 1 punt . Entre 1 any i 2 anys: 2 punts . Més de 2 anys: 2 punts més 0.2 punts per mes superior als 24 mesos fins a un màxim de 6 punts
Cursos relacionats amb el lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta.	Còpies compulsades dels cursos de més de 20 hores	Fins a un màxim de 3 punts : 0,01 punt per hora de formació Aquells cursos on no constin hores: 0,05 punts/curs



- Per a la valoració dels mèrits socials si la persona interessada no signa l'autorització per obtenir la documentació de què disposa o pot obtenir l'ajuntament, només es tindrà en compte la documentació que presenti amb la instància.
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar la seva homologació.
- En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum. En el cas dels contractes caldrà acreditar documentalment l'inici i la fi dels contractes.

2ª FASE: ENTREVISTA

Un cop valorats els mèrits, les 8 persones aspirants que tinguin les millors puntuacions en la fase concurs seran convocats per realitzar una entrevista personal, mitjançant el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. En cas d'haver-hi empat es farà un sorteig per decidir quin aspirant passa a la fase d'entrevista.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal en relació al currículum i els mèrits al·legats en relació al lloc a ocupar.

La puntuació màxima de la segona fase del concurs serà de 20 punts.

3A. FASE: CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per aquelles persones que no hagi acreditat l'exempció del coneixement del català corresponent al nivell A2. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell A2, 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 del nivell A2, 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 aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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



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 CONTRACTE

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'alcaldia resoldrà la contractació a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta del concurs, d'acord amb l'acta del tribunal. En el cas que no pogués subscriure el contracte en 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.

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) 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.
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Fitxa de creditor de conformitat segons model normalitzat de l'ajuntament de Torelló.

La persona 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 contractada.

10. PERÍODE DE PROVA:

En el contracte de treball s'establirà un període de prova d'un mes durant el qual 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 5 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, la qual donarà lloc a la rescissió del contracte a i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. TORN DE RESERVA

Les persones aspirants que no hagin estat contractades podran ser cridades per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per a la seva contractació pel lloc objecte de la convocatòria si es produeix una baixa amb un termini superior a 3 mesos anteriors a la finalització del contracte.

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, la puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones seleccionades 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, pe 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, 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 Publiques 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, 19 d'abril de 2018

Jaume Vivet i Soler. Alcalde de Torelló