

Dijous, 4 de desembre de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Premià de Dalt

#### ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària del 17 de novembre de 2014 ha aprovat les bases i la convocatòria que regiran el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars tècnics de biblioteca pel sistema de concurs lliure, per proveir, mitjançant contractacions laborals temporals, places vacants o per efectuar substitucions de personal amb dret a reserva de lloc de treball.

Les bases de la convocatòria són les que es transcriuen a continuació:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE BIBLIOTECA (GRUP C1).

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquestes bases es regular el concurs públic per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars tècnics de biblioteca, grup C1, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents.

#### 2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

1. Realitzar tasques administratives i estadístiques: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris; gestió de la comptabilitat (préstecs interbibliotecaris, mal ús del servei de préstecs, documents perduts, impressions i gravacions), elaborar i mantenir bases de dades i el programari destinat a la gestió diària dels diferents serveis que s'ofereixen i que es generen.

2. Donar suport en tot el vessant virtual de les biblioteques, presència a Internet i xarxes socials.

3. Gestionar els servei de préstec: realitzar el préstec presencial, gestionar l'interbibliotecari i l'efectuat a altres entitats, gestionar i controlar els nous inscrits i als usuaris de la biblioteca, i realitzar les reclamacions a aquells que siguin morosos.

4. Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura, preparar mostres documentals, narracions de contes, elaborar cartells i el butlletí de novetats, preparar dossiers i informació selectiva.

5. Controlar i dur a terme el manteniment dels documents, realitzar llistats de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides, dur a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.), realitzar i revisar l'inventari.

6. Prestar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: manteniment i actualització dels plafons, ordenació dels documents a les prestatgeries segons la classificació decimal.

7. Realitzar i donar suport a les visites que es realitzen a la biblioteca, visites escolars a diferents nivells, visites d'altres institucions, sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca, control de visites d'edifici, etc.

8. Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.

9. Dur a terme la realització administrativa de la memòria de la biblioteca: seleccionar fotografies, recollir informació de visites i activitats realitzades, efectuar estadístiques i gràfics.

10. Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca.

11. Realitzar, puntualment, tasques de secretari/a per la direcció de la biblioteca.

Dijous, 4 de desembre de 2014

12. I d'altres que per normativa legal o pels seus caps li siguin atribuïdes, sempre i quan respectin el grup i la categoria laboral.

### 3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la Unió Europea o bé permís de residència en vigor.
- b) Tenir complets 16 anys i no superar l'edat de jubilació.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- d) No estar inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- e) No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.
- f) Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de Batxillerat, formació professional de 2n grau o cicles formatius de grau superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- g) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- h) Tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, nivell C2, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:
  - Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tots aquests requisits, s'han de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització. La resta de requisits s'han de complir i mantenir a partir de la data que finalitza el període de presentació de sol·licituds.

### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web municipal <http://www.premiadedalt.cat>, dins dels 20 dies naturals posteriors a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de Premià de Dalt. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 93.6931599), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

A la instància, els interessats hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i hi hauran d'adjuntar la documentació següent: fotocòpia del DNI, un Currículum Vitae, fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigut a la base tercera, la documentació acreditativa dels mèrits que presentin per valorar en la fase del concurs degudament compulsats, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar altres que no siguin aportats en aquest moment. També hauran d'aportar el certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalent.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Dijous, 4 de desembre de 2014

---

### 5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions, que seran resoltes pel mateix òrgan. En el cas que en el termini per formular reclamacions no se'n presentés cap, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva. La relació d'aspirants, juntament amb la composició del Tribunal i el lloc, dia i hora del començament del procediment de selecció, s'exposarà en el Tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

### 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

President/a: El tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Vocals: Tres tècnics especialistes en la matèria designats per l'Ajuntament de Premià de Dalt amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: La secretària general.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a del Tribunal que tindrà veu però sense vot.

En cas que el Tribunal ho estimi convenient, podrà disposar de la incorporació d'Assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

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

### 7.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la seva pàgina web <http://www.premiadedalt.cat>.

La incompareixença dels aspirants comportarà la seva eliminació del procés selectiu, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas.

La data de l'exposició pública de la resolució a la pàgina web municipal serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment a la persona recurrent en els termes de la Llei de règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

### 8.- PROCÉS SELECTIU.

El procés serà per la modalitat de concurs i contindrà les fases següents:

- 1a. Fase: Prova de coneixements Generals.
- 2a. Fase: Prova pràctica de coneixement específics.
- 3a. Fase: Prova de llengua catalana.
- 4a. Fase: Prova de llengua castellana, per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- 5a. Fase: Valoració de mèrits dels aspirants.
- 6a. Fase: Entrevista personal.

Dijous, 4 de desembre de 2014

---

7a. Fase: Període de pràctica o prova.

1a. Fase: Prova de coneixements Generals.

L'aspirant haurà de respondre, en un període de 60 minuts, un qüestionari tipus test de 40 preguntes sobre el temari següent:

1. La funció de la biblioteca pública. Organització general i serveis.
2. El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels Ajuntaments. Marc competencial.
3. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals urbanes, locals i filials.
4. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
5. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
6. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
7. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
8. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
9. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural.
10. Serveis bibliotecaris per a infants. l'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
11. El perfil professional de la informació. Competències professionals.
12. La funció social de la biblioteca pública.
13. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.

Aquesta prova es valora amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

2a. Fase: Prova pràctica de coneixement específics.

Consistirà en respondre un qüestionari, que podrà ser tipus test o casos pràctics relacionats amb les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de Treball.

Aquesta prova es valorarà amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3a. Fase: Prova de llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística qualificant-se la prova d'apte/no apte.

Els/les aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió de la certificació abans esmentada, hauran de realitzar una prova de nivell C1 de llengua catalana la qual es qualificarà d'apte/no apte.

Dijous, 4 de desembre de 2014

---

4a. Fase: Prova de llengua castellana, per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la espanyola hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana dins del termini de presentació de sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació dels coneixements de llengua castellana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió de la certificació abans esmentada, hauran de realitzar una prova de nivell de llengua castellana amb qualificació d'apte/no apte.

5a. Fase: Valoració de mèrits dels aspirants.

La valoració es farà d'acord amb el barem que consta a continuació, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant durant el període de presentació de sol·licitud per prendre part en el procés de selecció. La puntuació màxima serà de 10 punts.

La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries.

• Formació Acadèmica: La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat és de 4 punts:

a) Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball. A raó de:

0,5 punts per titulacions universitàries de grau mig.

1 punt per titulacions universitàries de grau superior o grau.

Per a cada persona, només es tindrà en compte la titulació superior acreditada.

La puntuació màxima serà d'1 punt.

b) Formació complementària:

General: tota aquella formació d'interès per qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual de nivell bàsic (word, excel, accés, sistema operatiu Windows) així com eines de disseny gràfic i de retoc d'imatge digital, coneixement per editar i publicar a les xarxes socials (Facebook i Twitter), habilitats interpersonals, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

A raó de 0,01 punts/hora fins un màxim d'1 punt.

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions d'un/a auxiliar tècnic de biblioteca (gestió documental, desenvolupament de col·leccions, dinamització sociocultural, foment de la lectura, atenció a l'usuari, eines 2.0 i, eines ofimàtiques de nivell mitjà/alt.

A raó de 0.02 punts/hora fins un màxim de 2 punts.

• Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

b. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

c. Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Dijous, 4 de desembre de 2014

---

- Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:
- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 1 punt.
- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.
- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.
- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes acreditats amb títol oficial.

### 6a. Fase: Entrevista personal.

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça, l'experiència professional de l'aspirant, i les seves habilitats psicosocials, per valorar, l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça.

El tribunal podrà incorporar proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors.

La Puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts, i per superar la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima d'1 punt.

### 7a. Fase: Període de pràctica o prova.

Els aspirant que s'incorporin al lloc de treball objecte de la convocatòria, mitjançant el corresponent contracte laboral, li serà assignat un període de prova, el qual es determinarà en el mateix contracte i segons la normativa laboral vigent.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Tècnic de Recursos Humans o pel Cap del Servei on sigui destinat/da el/la treballador/ra, els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant en proves, la qual l'elevaran a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament automàticament quedaran contractats en el règim laboral determinat al contracte, sense resolució expressa. Aquell/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets a la contractació com a treballadors laborals. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte al Comitè d'empresa del personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Dalt. En cas de resultar no aptes per no superar el període de prova, no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

### 9.- LLISTA D'APROVATS/DES.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAPiPAC.

Els aspirants seleccionats, quan siguin notificats per ocupar els llocs de treball, hauran de portar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 72 hores la documentació requerida per a la seva contractació i els documents exigits a la base tercera de la convocatòria:

1. Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi exercir les funcions corresponents.
2. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, i de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Dijous, 4 de desembre de 2014

---

3. Certificat del Ministeri de Justícia de no estar inclòs a l'arxiu de penals i rebels (aquest certificat serà demanat per l'administració convocant).

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/da, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

### 10.- CONSTITUCIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de personal laboral temporal i podran ser contractats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Les contractacions laborals temporals seran en alguna de les modalitats de durada determinada previstes a l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova del Text refós de l'Estatut dels Treballadors, segons la necessitat que es produeixi en cada moment.

### 11.- CAUSES DE CESSAMENT.

El cessament com a personal contractat laboral temporal es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent.

Les contractacions laborals es realitzaran amb el tipus de contracte més adient per atendre les necessitats de caràcter temporal que puguin produir-se, amb respecte a la normativa laboral vigent en cada cas, i en especial en quant a la seva durada.

### 12.- INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 13.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Dijous, 4 de desembre de 2014

---

### DISPOSICIONS ADDICIONALS.

PRIMERA.- En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic, Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, i la resta de normativa aplicable.

SEGONA.- La convocatòria i l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i formes establertes per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, de 26 de novembre de 1992.

TERCERA.- El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, i prendre els acords que pertocin en tot allò que no estigui previst en les presents Bases, de conformitat amb la legislació aplicable corresponent."

Premià de Dalt, 21 de novembre de 2014  
L'alcalde, Josep Triadó Bergés