



Ajuntament de  
**Sant Pere de Torelló**

## EDICTE

Per Resolució d'Alcaldia núm. 22 de data 11 de juny de 2018, es van aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari/a interí/ina, una plaça de tècnic/a superior d'administració especial, amb constitució de borsa de treball.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**“BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍ/INA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

### **Primer. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura en règim de funcionariat interí, d'una plaça de Tècnic/a Superior d'Administració Especial, amb constitució de borsa de treball.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Tècnic/a Superior

Règim jurídic: Funcionariat interí

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup de classificació: A, Subgrup A1.

Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Elaborar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acords d'assumptes del servei, així com qualssevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Preparar i informar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.

- Preparar i informar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern Local i al Ple.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei.
- Redactar informes jurídics en l'àmbit corresponent sobre recursos administratius, escrits d'al·legacions, etc.
- Preparar la documentació dels procediments judicials que afectin el servei i intervenir-hi en cas que se li encomani.
- Encarregar-se del seguiment dels expedients originats d'obres urbanístiques, les expropiacions forçoses, les denúncies per obres il·legals i per danys, reclamacions de responsabilitat patrimonial, traspassos de carreteres.
- Assessorar al servei i donar suport tècnic en matèria jurídica, de dret urbanístic i normativa sobre expropiació, procediment administratiu, dret civil i d'altres branques del dret.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Durada de la relació: fins a la provisió en propietat de la plaça.

## **Segon. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c.- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- d.- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
- e.- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o

especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **Tercer. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

1. La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.stpere.cat](http://www.stpere.cat)) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, carrer Verdaguer 18, de Sant Pere de Torelló, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.stpere.cat](http://www.stpere.cat), i al tauler d'anuncis.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via Fax (938509130) o correu electrònic ([serratpn@diba.cat](mailto:serratpn@diba.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

2. Els aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

3. Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

#### **Quart. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS**

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

Es per tant necessari presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa actualitzat.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **Cinquè. PRESENTACIÓ DE MÈRITS**

Les presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició, en el procés selectiu la podran realitzar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en el procés. La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar en el Registre general ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, durant els deu dies hàbils naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

Caldrà adjuntar els documents següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum acadèmic i professional.
- Certificat de vida laboral.

- Fotocòpia titulació exigida.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions del punt quart d'aquestes bases.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- Manifestació en al sol·licitud que es compleixen amb tots els requisits que consten a la base segona d'aquestes bases.

### **Sisè. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es notificarà, via correu electrònic indicat a la sol·licitud, a les persones interessades.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

### **Setè. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència: Un/a funcionari/a de categoria igual a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals: Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de Sant Pere de Torelló.

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Sant Pere de Torelló.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador donà lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

## **Vuitè. PROCÉS SELECTIU**

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

### **Fase d'oposició**

#### **Primer exercici: Prova pràctica (màxim 20 punts).**

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal:

- Organització i funcionament de l'Ajuntament.
- Hisendes locals i control i fiscalització econòmica.

- Contractació administrativa i patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu.
- Funció pública local.
- Urbanisme (planejament, gestió, disciplina i execució urbanística)

Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients. Per a aquesta prova es podrà disposar de textos legals.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

#### Segon exercici: Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

## Fase de concurs

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

### 1. Experiència professional (màxim 15 punts):

1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1: 1 punt per cada any complet treballat, fins a un màxim de 9 punts.

1.2 Experiència professional exercint funcions a d'altres administracions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1: 1 per cada 6 mesos complets treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.3 Experiència professional exercint funcions a l'administració local com a Secretari-Interventor, qualsevol que sigui la forma de nomenament, contractació o forma de designació, que s'acreditarà mitjançant document acreditatiu d'haver desenvolupat les tasques de secretaria intervenció, acompanyat de certificat de vida laboral, emès per la o les corporacions on hagués prestat els seus serveis i fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- a) En ajuntaments de més de 5.000 habitants: 1 punt per mes (30 dies).
- b) En ajuntaments de menys de 5.000 habitants: 0,5 punts per mes (30 dies).

### 2. Formació (4 + 2 + 2 + 1+ 3) 12

2.1 Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- Relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:
- Per mestratge: 2 punts.
- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt.
- D'interès per a l'Administració pública però no directament relacionats amb el lloc de treball:
- Per mestratges: 1 punt.
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,3 punts.

2.2 Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies



de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

2.3 Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 2 punts.

2.4 Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 1 punt. Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

2.5 Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim de 3 punts, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 1 punt.
- Certificat de nivell mitjà: 2 punts.

3. Altres mèrits: elaboració d'articles doctrinals, realització d'activitats formatives en el sector públic, docència o importació de cursos i conferències, fins a un màxim d'1 punt.

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

#### 4. Entrevista (màxim 5 punts)

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

## **Novè. PROPOSTA**

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

## **Desè. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

## **Onzè. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

## **Dotzè. PERÍODE DE PROVA**

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

## **Tretzè. CESSAMENT**

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

#### **Catorzè. BORSA DE TREBALL**

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball. L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions laborals temporals, en el supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons i correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista.

Si per tercera vegada refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

#### **Quinzè. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS**

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

#### **Setzè. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

#### **Dissetè. DISPOSICIONS FINALS**

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

f) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

g) 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.

h) 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.

i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

j) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament *i en el Butlletí Oficial de la Província Barcelona*.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Sant Pere de Torelló , 28 de maig de 2018

L'Alcalde

Jordi Fàbrega Colomer