



## ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general i en compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, que per Decret de l'alcalde del dia 3 d'agost de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir una plaça de tècnic/a auxiliar de joventut, personal laboral indefinit a temps complet, el qual es regira per les bases següents:

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza el 14 de setembre de 2018.

### 1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça de tècnic/a auxiliar de joventut municipal, de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, Grup C1.

### 2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Plantilla de personal laboral
- Classe: tècnic auxiliar
- Grup: C1.
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: estar en possessió del títol de grau superior FP II de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat o el grau superior d'ensenyament i animació socioesportiva.
- Coneixement de la llengua catalana: C.
- Retribucions: 1.429,41 bruts/mensuals.
- Jornada laboral i horari: completa, 37,5 hores de dilluns a divendres de 8:30 a 13 hores i de 17 a 20 hores.

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de joventut municipal seran les descrites a continuació:

Funcions generals en els àmbit de cultura, joventut, esports, educació i voluntariat:

- Col·laborar en el disseny, programació i execució dels programes i actuacions duts a terme a cadascun dels àmbits.
- Coordinar i organitzar l'agenda d'activitats municipals.
- Mantenir contacte amb representants d'entitats o associacions d'àmbit cultural i juvenil i mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades i cercar així finançament per impulsar nous projectes i actuacions culturals al municipi.
- Atendre les consultes dels ciutadans sobre la matèria pròpia del seu àmbit d'actuació.



- Realitzar les tasques administratives derivades de les funcions desenvolupades (subvencions i convenis a entitats, gestió...).
- Promoure que les actuacions en el seu àmbit estiguin integrades en plans i/o projectes desenvolupats per altres ens com el Consell Comarcal d'Osona, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya i/o d'altres organitzacions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índoles tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- Publicar notícies i anuncis a la web i altres mitjans de comunicació referents els àmbits d'educació, esports, cultura, joventut i voluntariat.

#### Funcions específiques en l'àmbit de joventut:

- Dinamitzar el Punt Jove.
- Gestionar l'activitat en les infraestructures i equipaments municipals adscrits a l'àmbit de joventut: el punt d'informació juvenil, casals de joves, sales de música, etc.
- Gestionar les xarxes socials del punt jove.
- Organitzar i supervisar actes i activitat relacionades amb el jovent (festes, concerts, esdeveniments esportius, tallers, xerrades, etc.).
- Dinamitzar i prestar suport a iniciatives juvenils, associacionisme i activitats, programes i projectes entre els joves, fomentant la participació dels joves.
- Recopilar, seleccionar i transmetre informació d'interès per als joves (cultura, salut, prevenció, viatges, treball, etc.) a través dels diferents mitjans disponibles.
- Coordinar-se amb d'altres àmbits municipals en tots els projectes i programes d'actuació en xarxa o comunitari que requereixin una participació conjunta com, per exemple, el camp de treball el qual requereix coordinació amb serveis socials i/o urbanisme.
- Organitzar, coordinar i supervisar les activitats educatives de lleure, com ara casal d'estiu, camp de treball,... així com sortides que es programin.
- Coordinar activitats educatives i d'esport a les escoles.
- Gestionar i coordinar el projecte Espai Jove.
- Dissenyar i executar el Pla Local de Joventut.

#### Funcions específiques en l'àmbit de voluntariat:

- Coordinació dels serveis de voluntariat.

#### Funcions específiques en l'àmbit de l'educació:



- Organitzar, coordinar i supervisar les activitats educatives de lleure, com ara casals d'estiu,... així com sortides que es programin.
- Gestionar la relació de l'Ajuntament amb les escoles del municipi en els temes que des de la regidoria d'educació es treballin.
- Col·laborar en temes que afectin als escolars i que gestionen els serveis socials.

Funcions específiques en l'àmbit de cultura:

- Gestionar l'activitat en les infraestructures i equipaments municipals adscrits a l'àmbit de cultura: Aula de Cultura, Saló Catalunya, etc.
- Organitzar i supervisar actes i activitats relacionades amb la cultura (teatre, exposicions, *Aplec Caramellaire*, *Nadal en vers* i actes culturals diversos).

#### **4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de grau superior de FP II de la família professional de serveis socioculturals i a la comunitat o el grau superior d'ensenyament i animació socioesportiva, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.



- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- j) Disposar del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals".

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

## **5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS**

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.vilatorta.cat> . Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.



Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça del Marquès de la Quadra, 1 de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 17:00 a 20:00 h) fins el dia 14 de setembre de 2018, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.vilatorta.cat>, juntament amb la documentació a la que es fa referència en el punt 3.2, adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>, caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació a la que es fa referència en el punt 4.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigut en la convocatòria.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae.
- Resguard del pagament de la taxa.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals".

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

## **6.- DRETS D'EXAMEN**

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 €, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. ES47 0182 6035 43 0201673342, essent precis que quedi clar davant l'entitat destinatària



de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen. Cal indicar: "tècnic/a auxiliar de joventut municipal", Nom complet i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

## **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

- Presidenta
  - o Secretària-interventora Ajuntament
- Vocals:
  - o Tècnic designat pel Consell Comarcal d'Osona en l'àmbit de joventut.
  - o Tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària:
  - o Titular: funcionari/ària de la Corporació

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

## **8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

## **9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**



## Fase d'oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- Segon exercici: prova psicotècnica

Consistirà en la realització de diversos tests d'aptituds cognitives i de personalitat. La prova psicotècnica serà elaborada i valorada per una empresa externa que avaluarà en relació a les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a inclòs/a o exclòs/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

- Tercer exercici: prova pràctica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic sobre una o més de les funcions relacionades amb les funcions del lloc de treball.

El temps per al desenvolupament d'aquesta prova serà de 2 hores.

En aquest exercici es valorarà, entre d'altres, la formació general, claredat de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats i la qualitat de l'expressió escrita.

Es puntuarà de 0 a 20 quedant eliminats aquells aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

## Fase de concurs

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral (60%)





- a) Experiència acreditada per serveis prestats en l'àmbit de la informació i dinamització juvenil en l'administració local o en entitats privades: 0,15 punts per mes fins a un màxim de 3 punts.
- b) Per tasques de voluntariat realitzades en entitats no lucratives, administracions o entitats privades, que es puguin valorar vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria degudament acreditades amb el nombre d'hores o amb el temps de dedicació: 0,10 per mes fins a un màxim d'1 punt.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

## 2. Formació (40%)

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat un Grau Universitari en l'àmbit de Joventut i/o integració social: **1,5 punt**.
- b) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau en l'àmbit de Joventut i/o integració: **1 punt**.
- Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.
- c) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, concretament:

- Coneixements de polítiques sobre joventut.
- Organització del treball
- Procediment i organització administrativa
- Animació i lleure
- Organització d'esdeveniments culturals
- Coneixements del món associatiu i en particular de les entitats juvenils
- Gestió d'entitats i equipaments
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul,...
- Tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

Fins a un màxim de **4 punts**.

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
- Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.





La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **10 punts**.

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

### **Fase d'entrevista personal**

El tribunal podrà decidir la realització d'entrevista una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **10 punts**.

### **10.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció. Les proves començaran el mes de setembre.



## **11.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA. NOMENAMENT**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista per ordre de puntuació total obtinguda. El tribunal farà la proposta de nomenament de qui hagi obtingut la millor puntuació al president de la Corporació, perquè el nomeni.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La persona seleccionada serà contractada per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada laboral a temps complet amb caràcter indefinit i en les condicions exposades en les presents bases, amb un període de prova de 2 mesos.

## **12.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## **13.- RECURSOS**

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, 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, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició



interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

#### **14.- DRET SUPLETORI**

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; 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 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; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Sant Julià de Vilatorça, 3 d'agost de 2018  
L'alcalde, Joan Carles Rodríguez Casadevall