

Divendres, 18 de març de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Lluçà***EDICTE*

Mitjançant resolució d'aquesta Alcaldia de data 8 de març de 2016, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria d'una plaça d'Administratiu/va amb adscripció a les oficines municipals per cobrir una baixa per maternitat del personal laboral i la creació d'una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes de malaltia, permisos o altres circumstàncies, així com per cobrir, per necessitats del servei, altres places vacants, o dur a terme un contracte de relleu que són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I BORSA MITJANÇANT CONCURS PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir per a la selecció per a la cobertura d'una plaça d'Administratiu amb adscripció a les oficines municipals de la plantilla de personal laboral per cobrir una baixa per maternitat i la creació d'una borsa de treball a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes de malaltia, permisos o altres circumstàncies, així com per cobrir, per necessitats del servei, altres places vacants, o dur a terme un contracte de relleu.

Grup Titulació: Grup C1.

Tipologia del contracte laboral: Temporal.

Jornada: 25 hores setmanals mati i/o tarda, amb flexibilitat i disponibilitat.

Durada: Suplència per baixa de maternitat.

Titulació acadèmica: Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent.

Salari brut anual: 14.046,66 EUR per 14 pagues.

S'estableix un període de prova d'un mes, d'acord amb l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març.

2. FUNCIONS BÀSIQUES.

Les funcions bàsiques són les que consten en la fitxa descriptiva del lloc de treball que consta en la relació de llocs de treball vigent, i que són:

- Tramitar els expedients de secretaria i intervenció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients de contractació administrativa i coordinar la seva signatura.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de la convocatòria de sessions dels òrgans col·legiats, així com mantenir actualitzats els llibres d'actes municipals.
- Realitzar els certificats, les notificacions, els oficis, els decrets, les convocatòries i les transcripcions dels òrgans col·legiats.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients d'elaboració d'ordenances, reglaments, etc.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost municipal, així com en les tramitacions de modificacions de crèdit, la realització del compte general i el tancament del mateix.
- Tramitar els decrets i comunicacions derivats dels processos de selecció de personal.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.

Divendres, 18 de març de 2016

- Realitzar i responsabilitzar-se del servei de certificació digital i de dades, així com de la tramitació electrònica (EACAT, SVUS, Ministeri, Delegació del Govern, etc.).
- Gestió del finançament i subvencions, tramitar-ho i fer el seguiment de les sol·licituds, així com l'execució de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores.
- Registre de documents entrades i sortides.
- Tasques del Jutjat de Pau/ Registre Civil.
- Gestió i manteniment Padró d'habitants.
- Responsable del Servei d'Arxiu Municipal.
- Atenció al públic / telèfon.
- Funcions de comptabilitat, de recursos humans, com també a la persona que exerceix les funcions de secretari-interventor, d'acord amb la normativa vigent d'aplicació d'ens local.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients de l'ens local.
- Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives, d'acord amb les directrius de Secretaria- intervenció.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i acords, així com qualsevol altra documentació complementària que li sigui requerida.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència d'ens local per tal de facilitar la tramitació dels expedients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple d'acord amb les instruccions de l'òrgan competent.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions públiques, empreses, entitats, associacions, etc. així com amb altres àrees de l'Entitat Municipal Descentralitzada per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Cercar, gestionar i tramitar, si s'escau, la informació i la documentació per als tràmits de sol·licitud i justificació dels expedients de recerca de finançament i subvencions.
- Vetllar, controlar i fer les gestions corresponents per tal que s'efectuï l'ingrés corresponent de les subvencions.
- Tramitar les sol·licituds de l'àrea de territori: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, expedients de vehicles abandonats a la via pública, neteja de parcel·les, etc.
- Preparar la documentació i realitzar els tràmits tècnics administratius de suport a l'arquitecte municipal que li siguin requerits.
- En general, atendre els tràmits municipals que entrin a l'Oficina d'Atenció Ciutadana pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

Divendres, 18 de març de 2016

- Gestió de Personal.

- Realitza tasques de gestió de nòmina i seguretat social. Atén les consultes de nòmina. Revisar i verificar la nòmina del personal de la Corporació incorporant totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts.

- Formalitza, tramita i controla administrativament els expedients de permisos, llicències, absències, vacances i altres incidències de personal.

- Formalitza, tramita i controla administrativament els expedients relatius als triennis, jubilacions, expedients disciplinaris, bestretes, i la resta de drets i deures que la normativa vigent estableixi.

- Realitza les tasques de control i tramitació de les propostes de compensació d'hores festives i extres del personal. Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc.

- Participa en l'elaboració dels calendaris del personal laboral.

- Dóna suport en la gestió de baixes i altes d'incapacitat temporal i accidents de treball i substitucions del personal.

- Dóna suport en la implementació, manteniment i gestió de la Borsa de Treball del personal.

- Manté actualitzades la Relació de Llocs de Treball (RLT) i la Plantilla de personal funcionari, laboral i eventual. Informa o dona suport a les diferents unitats directives en matèria de la RLT.

- Manté actualitzats el Manual d'Organització de Llocs de treball, o de Funcions de cada lloc de treball, per tal que puguin ser un complement vigent del definit en la RLT.

- Porta, controla i manté actualitzat l'arxiu dels expedients de personal i en garanteix la custòdia.

- Atén les consultes de l'empleat respecte de les qüestions relacionades amb la seva vinculació amb l'ajuntament.

- Fer tasques administratives: oficis, cartes, sol·licituds, certificats, taules i bases de dades, o qualsevol altre, pròpia del cos, i que li pugui ser encomanada pel superior jeràrquic.

- Tramet a l'òrgan convocant la informació prèvia actualitzada (Manual d'Organització del Lloc o de Funcions, RLT, Pressupost) relativa a la plaça o places a convocar.

- Col·labora administrativament en l'elaboració, redacció i publicació de les resolucions i les bases de les convocatòries de provisió o selecció de llocs de treball.

- Segueix el calendari de les convocatòries de provisió o selecció, prepara la documentació necessària i dóna suport als òrgans en l'elaboració de les proves de llengua catalana, qüestionaris, casos pràctics, reserva d'espais, preparació de material necessari, etc.

- Col·labora administrativament en l'elaboració de certificats de mèrits i capacitats o de serveis prestats del personal que ho sol·liciti.

- Tramita la publicitat als acords presos pels òrgans de provisió o selecció i de les resolucions als taulers d'anuncis dels diferents centres de treball. Publica aquesta mateixa informació a la pàgina web o als llocs on indiquin les bases, per a la seva correcta exposició pública coordinant les diferents unitats o registres que han de donar la informació.

- Revisa, dóna suport i tramita les resolucions relatives a nomenaments o cessaments de personal.

- Manté actualitzada la pàgina web municipal respecte de les diferents disposicions i publicacions que es deriven de les convocatòries.

- Elabora i tramita les resolucions relatives al pagament d'assistència a tribunals i del personal col·laborador en els processos selectius.

Divendres, 18 de març de 2016

- Gestió i control del Pressupost.
 - Fer les tasques de preparació que calguin per a l'elaboració del pressupost i la seva correcta execució.
 - Col·laborar mútuament amb l'àrea de comptabilitat o gestió econòmica amb tot el referent el Pressupost.
 - Portar la gestió diària del programa de comptabilitat SICALWIN, comptabilitzant totes les factures i realitzar tots els assentaments; fer la conciliació dels assentaments comptables i els comptes bancaris; gestionar la liquidació del pressupost i el Compte General.
- Gestió de cursos i formació del personal.
 - Tramita i controla els expedients de cursos de formació.
 - Rep propostes o necessitats i en busca les opcions més idònies per a la bona consecució de les tasques del lloc de treball i per la formació del treballador, d'acord amb les necessitats de l'administració i recursos disponibles.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 - 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'índole 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 subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en la base primera o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Divendres, 18 de març de 2016

g) Coneixement de la llengua catalana "nivell C".

h) Estar en possessió dels permisos de conduir indicats a la base primera.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, realitzant un exercici que acrediti el seu coneixement, el qual tindrà una durada màxima de una hora i trenta minuts, 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.

4. SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'ajuntament de Lluçà, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i s'han d'adreçar a l'Alcalde de l'ajuntament de Lluçà.

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. Per tal de tenir coneixement de la presentació per aquest sistema, paral·lelament caldrà enviar escanejada tota la documentació presentada a l'adreça electrònica llusa@diba.cat fent esment en el correu electrònic de la data de presentació i el lloc de presentació. La presentació fora de termini produeix l'exclusió de la convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran a la web i en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

a) Currículum de l'aspirant.

b) Fotocòpia del DNI.

c) Fotocòpia del títol acadèmic.

d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

e) Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

f) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

g) Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, l'esmentada llista serà publicada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web (www.llusa.cat) concedint un termini de 10 dies hàbils des de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes i reclamacions, segons l'art. 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Divendres, 18 de març de 2016

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions. El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/1992, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal.

6. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, dos/dues vocals titulars, un/a d'ells/elles a proposta de l'EAPC, amb els corresponents membres suplents. D'entre els dos vocals un actuarà de secretari/a del tribunal. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

L'abstenció i la recusació els membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà en el tauler d'edictes i la web de l'ajuntament de Lluçà.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal.

Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista d'aspirants aprovats.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya. El procés tindrà les següents fases.

1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).

2a. Fase: valoració de mèrits.

3a. Fase: entrevista personal.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

8.1 Exercici de coneixements d'idiomes català.

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint-se el "nivell C", i aquest exercici tindrà un caràcter eliminadori (apte/no apte). Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat acreditatiu del nivell i que correspon al certificat nivell C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

Divendres, 18 de març de 2016

8.2 Valoració de mèrits al·legats dels aspirants.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 10 punts, atenent les següents variables i barems:

a) Experiència professional: Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat tasques equivalents o anàlogues al lloc de treball, especialment en l'administració pública i amb tasques de comptabilitat, es valorarà a la raó de: fins a 6 punts a raó d'1 punt per any treballat o l'equivalent en mesos, segons còmput de dies reflectit en la vida laboral.

b) Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, especialment es valoraran els coneixements de la comptabilitat pública i de la posada en practica del programa de comptabilitat SICALWIN fins a 3 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

* Els certificats de cursos que no detallin les hores de realització es puntuaran amb un 0,1 punts

c) Mèrits complementaris.

Es deixa a la lliure consideració del Tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt en total.

Els aspirants que no superin els 3 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

8.3 Entrevista personal:

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants. Es valorarà amb una puntuació de 0 a 10.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions del lloc de treball.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament de Lluçà, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria. Si no ho fes o renunciés es cridarà al següent candidat.

10. FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ D'ASPIRANTS.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament interí temporal i/o laboral temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.

Divendres, 18 de març de 2016

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable al personal als serveis de les entitats locals de Catalunya la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

Lluçà, 8 de març de 2016
L'alcalde, Joan Carles Solé Latorre