



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Per decret d'alcaldia núm. 2024DECR000267 de 29 de febrer de 2024 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnics/ques de Recursos Humans (A2), amb caràcter d'urgència, a l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<http://www.viladecavalls.cat/ajuntament-1/oferta-publica-docupacio>

El termini per presentar sol·licituds, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci que farà públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, les bases i la convocatòria i els successius anuncis es faran públics al web municipal de l'Ajuntament en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat <http://www.viladecavalls.cat/ajuntament-1/oferta-publica-docupacio>

Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER URGENT, DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS.

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la constitució amb caràcter d'urgència d'una borsa de tècnics/ques mig de recursos humans (subgrup A2) per a donar cobertura a necessitats de personal temporals (acumulació de tasques, suplències per incapacitats temporals, vacants, substitució temporal del titular, etc.) quan la seva cobertura es consideri urgent, necessària i no es pugui ajornar, d'acord amb l'establert a l'article 10 del 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.

Base 2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS

2.1 Condicions del lloc de treball:

- Jornada: completa ordinària de la Corporació.
- Horari: de dilluns a divendres, continuat de matins.
- Grup de classificació: Subgrup A2.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

- Règim: funcionari.
- Complement de destinació: 20
- Complement específic mensual: 1.026,34 €
- Sistema de procés selectiu: concurs oposició, torn lliure.

2.2 Funcions bàsiques:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en totes aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·labora en la gestió dels processos selectius a la Corporació.
- Coordina la gestió de prevenció de riscos laborals, amb el Servei de Prevenció aliè.
- Organitza, planifica i fa el seguiment de la vigilància de la salut, així com la gestió de la sinistralitat laboral.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Col·labora en el seguiment de la despesa de personal del Capítol I del pressupost.
- Dona suport al/la Cap de recursos humans en aquells temes del seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

Base 3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

3.1 Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima establerta de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Estar en possessió del títol de graduat o diplomat universitari o grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit jurídic i de les ciències socials o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent, en cada cas. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- h) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1. A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell que serà de caràcter obligatòria i eliminatòria.

Estaran 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 administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- i) En el cas de els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2 o superior.

3.2 Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.3 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament.

3.4 Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Base 4a. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1 L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal.

4.2 Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>), i al web municipal



AJUNTAMENT DE
VILADCAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

(<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

Base 5a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>).

5.2. **Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de declarar de forma expressa a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases**, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes.

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

5.3. Donat el caràcter d'urgència de la convocatòria, el **termini per a la presentació de sol·licituds** serà de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

5.4 **La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació preferentment en format PDF**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:



AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

- Sol·licitud específica normalitzada signada que consta a l'annex II d'aquestes bases i al web municipal(<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català, i si s'escau, acreditació de nivell de castellà.
- Curriculum degudament actualitzat i document EXCEL ANNEX III DECLARACIÓ MÈRITS amb els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el barem que preveuen aquestes bases i també caldrà aportar els documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al web de l'Ajuntament (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>.) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

5.5. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral) així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que l'òrgan de selecció pugui comprovar la seva validesa.

5.6. Les persones **aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica** que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base tercera.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Viladecavalls, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim de 15 dies hàbils, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

5.8. La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

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

En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta llista definitiva es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.

5.9. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1 L'òrgan de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal podrà determinar l'alteració de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Fase d'oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

6.2. Prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la convocatòria (nivell C1 de suficiència). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

6.3. Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell B2.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part). Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

6.4 Segona prova. Exercicis teòric pràctics (màxim 15 punts)

Exercici 1: Consistirà en un test de 25 preguntes, amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex I. Les respostes encertades sumen 0,20 punts, les errònies o no contestades no resten punts. La màxima puntuació per aquest exercici és de 5 punts.

Exercici 2: Consistirà en resoldre casos teòric-pràctics relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball. La màxima puntuació per aquest exercici és de 10 punts i la mínima necessària per continuar en el procés és de 5 punts.

6.5. Valoració de mèrits (no eliminatòria).

Els/les aspirants **presentaran juntament amb la sol·licitud** el document que consta a l'**Annex III (Declaració responsable mèrits al·legats)** de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, **juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.**

No es tindran en compte altres mèrits que no es relacionin en l'excel de Declaració responsable elaborat als efectes i que està a disposició de les persones aspirants a les presents bases i al web municipal.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.5.1 Experiència professional (fins a un màxim de 7 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts d'acord amb el següent apartat:

Experiència professional. (màxim 7 punts).

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'2 punts.

a.3) Per experiència professional a l'administració pública local, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en places/llocs de treball de categories inferiors sempre i quan l'experiència sigui acreditada en serveis de Recursos Humans i estiguin relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'**informe de vida laboral**, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. **I a més:**

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

-L'experiència professional en empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball o contractes de serveis.

6.5.2 Formació. (màxim 4 punts)

a) Formació reglada igual o superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2,70 punts d'acord amb el següent barem:

- Titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb el lloc de treball a proveir: 0,50 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- Doctorat, màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per doctorat o màster i 0,50 punts per postgrau, fins a un màxim d'1,50 punts.
- Nivell de català superior a l'exigut a la base 3.8: fins a un màxim de 0,20 punts.

b) Formació complementària:

Només es tindran en compte aquells que puguin tenir relació rellevant amb l'objecte del lloc vinculat a la plaça a cobrir.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,30 punts:

-Nivell bàsic: 0,025 punts.

-Nivell mitjà: 0,05 punts.

-Nivell avançat: 0,30 punts.

- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a proveir: fins a 1 punt, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts

- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts

- De 121 a 180 hores acumulades: 0,50 punts

- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts

- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'Ajuntament
- Ofimàtica especialitzada
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic
- Protecció de dades
- Gestió de projectes
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional el lloc de treball a proveir

Base 7a. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, dos vocals. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Una persona designada com a vocal farà les funcions de secretari/ària del tribunal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

7.2. Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

7.3. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

7.4. L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.5. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, així com per modificar l'ordre de les proves previstes a la fase d'oposició.

7.6. Els membres de l'òrgan de selecció externs meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 8a. LLISTA DE PERSONES APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de la constitució de la borsa per ordre de major puntuació obtinguda.

8.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase l'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al concurs apartat experiència. Si encara persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de tècnic/a de recursos humans o establir el mètode de desempat que consideri, inclòs el sorteig.

8.3 Els aspirants que dins del termini fixat en el moment de la crida a borsa, excepte casos de força major, no presentin la documentació requerida, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

nomenaments i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

Les persones incloses en la borsa que rebutgin l'oferta que se'ls hi proposi, passaran al final de la relació, excepte en casos de força major, degudament justificats.

8.4. Acreditació dels requisits. Quan es faci la crida amb les ofertes de nomenament, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment al Servei de Recursos Humans, en el termini de 2 dies hàbils a partir de la crida, els requisits assenyalats a la base segona i els mèrits al·legats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de les bases. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

Base 9a. BORSA D'INTERINS/ES

9.1 Els/les aspirants que hagin estat proposats per l'òrgan de selecció i que passaran a formar part d'una borsa de treball, podran ser cridades quan sigui necessari cobrir el lloc de tècnic/a mig de recursos humans amb motiu de necessitats temporals tals com d'incapacitats, vacants sobrevingudes, permisos, substitució de titulars, etc. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació total obtinguda en el procés.

9.2 Quan hi hagi una necessitat de personal l'aspirant proposat per al contracte haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment. El/la aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària interí/na. En aquest cas, l'Ajuntament podrà fer la crida a la següent persona candidat/a amb major puntuació.

9.3. Es contactarà amb la persona aspirant via correu electrònic, a l'adreça indicada en



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

la sol·licitud de participació en el procés i, posteriorment, s'internarà contactar telefònicament amb la persona aspirant, un màxim de tres intents, per tal d'advertir-li que té l'oferta de treball en la seva adreça electrònica. La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Viladecavalls.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies laborables a comptar des que es va produir la crida (a excepció del supòsit de l'apartat e).

9.4 Serà requisit indispensable a complir en el moment previ al nomenament, la **superació d'una prova de valoració de competències professionals** (obligatòria i eliminatòria) que es convocarà prèviament a la incorporació de la persona aspirant. La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de competències i/o personalitat i la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Orientació a resultats
- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Negociació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts. Les persones aspirants convocades



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula.
Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.
Només hi haurà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre de l'òrgan de selecció juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, o en el seu cas, de la secretària de l'òrgan de selecció.

9.5 Exclusions de la borsa.

10.4.1 Seran causes d'exclusió del procés de selecció:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat/ada indicats a la base tercera
- b) La no veracitat de les dades aportades en el Currículum Vitae.
- c) La no aportació dels documents acreditatius dels requisits quan el Tribunal així ho sol·liciti.
- d) Haver renunciat a participar a la borsa.
- e) No superar el període de pràctiques establert.
- f) No superar la prova de competències professionals.
- g) Ser sancionat/da a conseqüència d'un expedient disciplinari.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades parcials), sigui quin sigui el mitjà pel qual s'hagi notificat la necessitat de provisió del lloc de treball (telefònic, telemàtic, etc...)
- i) Renunciar tres vegades a una oferta de treball.
- j) Tenir dos informes negatius dels centres de treball. D'aquest fet s'informarà a les persones representants dels treballadors/res.

En els casos d'exclusió de la borsa derivada del procés per renúncia a participar-hi o per rebuig de tres ofertes de treball o de tres renúncies de treball, les persones afectades podran tornar a presentar-se sempre que reuneixin els requisits establerts en el moment de la sol·licitud.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la valoració favorable i adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

9.6 La falta d'algun requisit en el moment de procedir a fer efectiu el nomenament comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar una declaració expressa de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat i que declaren que compleixen tots els requisits per poder ocupar temporalment el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

9.7 S'estableix una durada màxima de dos anys de la vigència de la borsa, quedant substituïda per una de nova si aquesta quedés esgotada abans de finalitzar el termini màxim establert i s'hagués de convocar un nou procediment de selecció als efectes. La borsa també podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució motivada d'alcaldia.

Base 10a. NOMENAMENT INTERÍ I PERÍODE DE PROVA

10.1. El president de la corporació nomenarà com a personal funcionari interí les persones aspirants que acceptin les ofertes de treball i reuneixin tots els requisits per efectuar dit nomenament. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10.3 El funcionari/ària interí/na serà nomenat amb un període de prova de 6 mesos, que caldrà completar al 100% de forma favorable, dins del qual es podrà produir la seva finalització per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball, en aquest cas es podrà resoldre el cessament de la persona interina.

Durant el període de prova, amb una durada de sis mesos, el/la funcionari/ària podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que el personal d'igual categoria i lloc de treball.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió del/a Cap directe.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Abans de la finalització de període de prova, el/a Cap directe del servei emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 11a. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

11.3. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

Base 12a. PROTECCIÓ DE DADES

Protecció de dades Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, la Llei 39/2015 i el Reglament General de Protecció de Dades.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 resta de normativa d'aplicació.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

ANNEX I TEMARI

Tema 1. El municipi: concepte. Organització Municipal. Competències.

Tema 2. Òrgans municipals: Tipus d'òrgans. Competències del òrgans.

Tema 3. L'acte administratiu: Concepte i classes. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 4. El procediment administratiu: Concepte i principis. Fases del procediment administratiu comú.

Tema 5. Els recursos administratius. Objecte, classes i terminis.

Tema 6. L'Administració electrònica: concepte i principis bàsics.

Tema 7. Llei de transparència i bon govern: principis bàsics. Accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 8. El personal al servei de les corporacions locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 9. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (I): l'Oferta pública d'Ocupació. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 10. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (II): Relació de Llocs de treball. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 11. Instruments d'ordenació i planificació de recursos humans (III): Plantilla de personal. Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 12. L'accés a l'ocupació pública (I): principis rectors. Requisits generals.

Tema 13. L'accés a l'ocupació pública (II): Òrgans de selecció. Sistemes selectius i desenvolupament del procés selectiu. Bases del procés de selecció.

Tema 14. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera.

Tema 15. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 16. El contracte de treball: modalitats. Contractes temporals a l'Administració Pública. Tema 17. Provisions de llocs de treball. Sistemes ordinaris. Sistemes extraordinaris.

Tema 18. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera.

Tema 19: Drets retributius dels funcionaris: retribucions bàsiques i complementàries. Estructura retributiva.

Tema 20: Negociació col·lectiva (I): matèries objecte de negociació.

Tema 21: Negociació col·lectiva (II): Funcions i legitimacions dels representants dels òrgans de representació.

Tema 22: Ordenació del temps de treball. La jornada de treball. Permisos dels empleats públics.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Tema 23. Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 24. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.

Tema 25. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol II: competències i organització administrativa, articles 5 i 6. Capítol IV: polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Secció primera: participació política i social de les dones, articles 18, 19 i 20. Secció quarta: polítiques socials, articles 46, 47 i 48.

Tema 26: Règim disciplinari. Potestat sancionadora de l'Administració. Principis generals del procediment disciplinari.

Tema 27: Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 28: Gestió de la Prevenció de riscos laborals: instruments essencials. Pla de prevenció i l'avaluació de riscos.

Tema 29. Comitè de Seguretat i Salut. Composició i competències. Delegats de prevenció.

Tema 30. Pla de formació dels empleats públics. Objecte i fases de l'elaboració del Pla de formació.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

ANNEX II-INSTÀNCIA NORMALITZADA - BORSA DE TREBALL TECNIC/A MIG RECURSOS HUMANS

1. DADES IDENTIFICATIVES	
NOM	
COGNOMS	
DNI	
DATA NAIXEMENT	
Tel. MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Borsa de treball tècnic/a de RRHH (Exp. 2024000410)	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Tècnic/a de Recursos Humans	
Grup de Classificació: A2	Tipus de vincle: funcionari interí
Sistema selecció:	Concurs oposició lliure
3 DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS	
<input type="checkbox"/>	Titulació al·legada per participar:
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català –C1- o equivalent
<input type="checkbox"/>	Currículum vitae actualitzat i vida laboral
<input type="checkbox"/>	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable mèrits i documentació acreditativa dels mateixos.
<input type="checkbox"/>	Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau.
4. EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ	
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

ANNEX III. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS

PROCÉS SELECTIU	BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES RECURSOS HUMANS
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 6.4.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent o superior al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir.

Administració Pública, organismes i entitats de dret públic o dependents	Categoria	Data inici	Data finalització

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir.

Sector privat o autònom	Categoria	Data inici	Data finalització



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

--	--	--	--

a.3) Per experiència professional a l'administració pública local, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en places/llocs de treball de categories inferiors sempre i quan l'experiència sigui acreditada en serveis de Recursos Humans i estiguin relacionats amb el lloc de treball a proveir.

Administració Pública local/ organismes públics i entitats	Categoria	Data inici	Data finalització

Base 6.4.2 FORMACIÓ:

a) Formació reglada igual o superior a l'exigida:

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

b) Formació complementària:

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs

Data i lloc:

Signatura de la persona interessada



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000410 RH

ANUNCI

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, 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 anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Viladecavalls, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, sempre i quan aquest radiqui a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia en què tingui la seva seu l'òrgan que hagués dictat l'acte originari impugnat, 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 pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

El que es fa públic, per a general coneixement.

L'alcaldeessa,
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 1 de març de 2024.