

## **ANUNCI**

### **Identificació de l'expedient.**

Expedient núm. 2024/1536

Concepte: ANUNCI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 3 PLACES D'OPERARI POLIVALENT PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Per decret d'alcaldia núm. 853 de data 28/06/2024, s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir tres places d'operari polivalent per promoció interna mitjançant concurs-oposició, i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES D'OPERARI POLIVALENT PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases cobrir tres places, en torn de promoció interna, amb el següent detall:

#### **C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

##### **C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió**

- Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

##### **C. 2 Funcions bàsiques**

- Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada (en manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.) en que sigui necessari.
- Realitzar els treballs bàsics de jardineria que requereixen els espais verds del municipi, com ara planta nova, tenir cura de la gespa, regar, fumigar, abonar la terra.
- Desbrossar i netejar els marges de voreres, camions, cunetes, etc.
- Tenir cura de l'adequat manteniment dels carrers: fonts, papereres i voltants dels contenidors.
- Donar suport en el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials i equipaments propis de la Brigada.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari.

- Informar de les possibles deficiències destacades a la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts 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.

## **SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per participar en les proves de selecció, serà necessari:

- a) Ostentar la qualitat de personal laboral pertanyent al lloc de treball d'operari, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral fix en el seu lloc de treball, segons allò previst a l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, com també d'acord amb l'article 33 de l'Acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- b) Estar en possessió de la titulació de ESO o equivalent o altra titulació de nivell superior.
- c) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.

d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

### **TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

En les instàncies segons model normalitzat (annex II) per a prendre part en les corresponents proves de selecció, els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases.

Es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

### **QUARTA. Admissió d'Aspirants**

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A

partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal de l'Ajuntament, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un de nou. Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

#### **CINQUENA. Tribunals Qualificadors**

Es constituirà un tribunal per a la qualificació i avaluació del procés selectiu. Estarà conformat per un mínim de tres persones. Una persona de la pròpia Corporació amb titulació suficient, una altra designada per l'Escola d'Administració Pública i una darrera per un/a funcionari/ària o laboral fix d'una altra administració local, que es designaran per decret de l'alcaldia amb les qualificacions necessàries per a l'avaluació dels aspirants. El/la secretària de la Mesa serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a

aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### **SISENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés selectiu**

Aquest procés de promoció interna es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb subjecció als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

#### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- 1) Prova teòrica: En aquesta fase es realitzarà una prova teòrica consistent en la resposta d'un qüestionari tipus test de preguntes relacionades amb el temari adjunt (annex I). La durada de la prova s'estima en uns 30 minuts. Cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts sobre 10 per a ser APTA. La prova és obligatòria i eliminatòria.
- 2) Prova pràctica: Es realitzarà una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir. Cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts sobre 10 per a ser APTA. La prova és obligatòria i eliminatòria.
- 3) Puntuació de mèrits: valoració dels mèrits acreditats, d'acord amb les bases generals aplicables als processos selectius de Sant Vicenç de Montalt.
- 4) Entrevista personal: Puntuarà fins a 2 punts. El Tribunal **podrà** realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça a proveir, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al

desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball. La qualificació serà de 0 a 2 punts. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les tasques a desenvolupar i a l'experiència professional.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

### **SETENA. Qualificació**

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà el resultat de la suma de les fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles.

### **VUITENA. Relació d'Aprovats/des, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament**

Una vegada acabada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis i al web municipal, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Les vacants convocades per a la promoció interna que quedin desertes per no haver obtingut els aspirants la puntuació mínima exigida per a la superació de

les corresponents proves, s'acumularan a les quals s'ofereixin a la resta dels aspirants d'accés lliure, excepte en el cas de convocatòries independents de promoció interna en virtut de l'article 79 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta es deduí que manca d'algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància, de qui, dins del termini indicat, i excepte causes de força major, no presentessin la documentació exigida.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

### **NOVENA. Incompatibilitats**

Els/les aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

### **DESENA. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu

anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



## ANNEX I TEMARI

<b>1. Coneixements Bàsics d'Operacions Municipals</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcions i responsabilitats d'un operari polivalent en un entorn municipal.</li><li>• Coneixement dels serveis i activitats municipals com neteja de carrers, manteniment d'instal·lacions públiques, gestió de residus, etc.</li></ul>
<b>2. Tasques Pròpies de l'Operari Polivalent</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Neteja i manteniment de carrers, places i zones públiques.</li><li>• Recollida i gestió de residus sòlids urbans, així com la separació adequada de residus reciclables.</li><li>• Cuidat de parcs infantils i zones de lleure.</li><li>• Suport en activitats municipals com esdeveniments, festes i mercats.</li></ul>
<b>3. Procediments de Seguretat i Prevenció de Riscos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificació de riscos laborals en tasques operatives municipals.</li><li>• Ús segur d'eines i equips de treball com podadores, desbrossadores, etc.</li><li>• Mesures preventives en tasques de neteja i manipulació de residus.</li></ul>
<b>4. Coneixement Bàsic d'Equips i Maquinària</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operació bàsica d'equips com màquines de neteja, vehicles de recollida de residus, etc.</li><li>• Manteniment i neteja d'eines i equips de treball.</li></ul>
<b>5. Medi Ambient i Sostenibilitat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promoció de pràctiques sostenibles en la gestió de residus i neteja urbana.</li><li>• Conscienciació sobre la importància del respecte al medi ambient en tasques operatives municipals.</li></ul>
<b>6. Assistència en Emergències i Situacions Especials</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Col·laboració en la resposta a emergències com inundacions, tempestes, incendis urbans, etc.</li><li>• Preparació i participació en plans d'evacuació i contingència municipals.</li></ul>
<b>7. Competències Transversals</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitat per a treballar en equip i seguir instruccions.</li><li>• Flexibilitat per adaptar-se a diferents tasques i situacions.</li><li>• Actitud proactiva i compromís amb el servei públic.</li></ul>

## ANNEX II MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

### SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS DE SELECCIÓ DE TRES PLACES D'OPERARI POLIVALENT PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2024/1536	
Model	Data

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
<b>Tipus de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
<b>Poder de representació que ostenta</b>	
L'Administració Pública <b>verificarà</b> la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la <b>comprovació</b> del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.	

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

#### DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

##### Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica
- Notificació postal

##### Direcció

<b>Codi Postal</b>	<b>Municipi</b>	<b>Província</b>	
<b>Telèfon</b>	<b>Mòbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correu electrònic, dada obligatòria en cas de notificació electrònica</b>

#### OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

##### EXOSO

Que, vista la convocatòria del procés de selecció de **TRES PLACES D'OPERARI POLIVALENT PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**, conforme a les bases publicades en el BOPB i en el DOGC.

##### DECLARACIONS RESPONSABLES (Marcar casella, si escau):

- Declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria.
- Ostentar la qualitat de personal laboral pertanyent al lloc de treball d'operari, amb una antiguitat de més de dos anys com a personal laboral fix en el seu lloc de treball, segons allò previst a l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, com també d'acord amb l'article 33 de l'Acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- Estar en possessió de la titulació de ESO o equivalent o altra titulació de nivell superior.
- No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.
- Tenir complets els setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

**RELACIÓ DE MÈRITS AL-LEGATS: Titulació, treballs, cursos de formació i perfeccionament, antiguitat:**

-  
-  
-  
-  
-

Per tot això, **SOL-LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió referenciat.

**Consentiment i deure d'informar als interessats sobre protecció de dades**

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

<b>Responsable</b>	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
<b>Finalitat Principal</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
<b>Destinataris</b>	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www.svmontalt.cat">www.svmontalt.cat</a>

Adicionalment:

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.

<b>Responsable</b>	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
--------------------	--------------------------------------

<b>Finalitat Principal</b>	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
<b>Legitimació</b>	Consentiment
<b>Destinataris</b>	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www.svmontalt.cat">www.svmontalt.cat</a>

#### DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signat: \_\_\_\_\_

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica de l'ajuntament de Sant Vicenç de Montalt [www.svmontalt.cat](http://www.svmontalt.cat)

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 Sant Vicenç de Montalt, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, 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.

Sant Vicenç de Montalt, a 2 de juliol de 2024

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo