

## **ANUNCI**

### **Identificació de l'expedient.**

Expedient núm.: 2025/386

Concepte: APROVACIÓ DE BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS, PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS.

Per decret d'alcaldia núm. 238 de data 18/05/2025, s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Serveis Generals, per promoció interna, mitjançant concurs de mèrits, i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS, PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de provisió de lloc de treball de **Tècnic/a auxiliar de Serveis Generals**, mitjançant el sistema de concurs de mèrits convocat entre personal funcionari de carrera de l'organisme, que ocupin una plaça de categoria administrativa (grup C1).

Els llocs de treball estan previstos en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i el nombre de places objecte de provisió són les següents:

Codi	Denominació del lloc	Núm. a proveir	Destí	Específic	Grup	Forma Provisió	Règim jurídic	Altres requisits
80	Tècnic/a auxiliar de serveis generals.	1	16	14.404,46	C1	Concurs	F	No

Les funcions assignades al lloc de treball esmentat són:

### **Funcions bàsiques**

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Funcions específiques**

- Assessorar i donar suport tècnic en la matèria.

- Tramitar els expedients de les àrees de Secretaria, en col·laboració amb els caps de les àrea.
- Participar en l'elaboració de les ordenances i reglaments de l'àrea.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de clàusules que li siguin requerits.
- Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Exercir les funcions de secretari/ària de meses de contractació i d'altres òrgans col·legiats.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Aquestes convocatòries es fonamenten en els articles 78, 79 i 83 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en els articles 61 i següents del 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 en els articles 112 i següents així com el 124 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.

## **2. Publicitat de la convocatòria**

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'organisme.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data del concurs, resolucions de la comissió de valoració i resultats definitius) es publicaran exclusivament a la seu electrònica, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de provisió, així com la resta d'anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

### **3. Requisits dels participants**

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els requisits següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
- Pertànyer a l'Escala d'administració general, subescala administrativa, Grup de classificació C1.
- Haver prestat serveis efectius un mínim de dos anys com administratiu. Aquest requisit no és exigible:
  - als empleats que hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense haver obtingut cap altra destinació definitiva.
  - quan el lloc de treball des del que es concursa hagi estat objecte de supressió.
  - als empleats que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.
  - als empleats que ocupin places de lliure designació.
- Complir altres requisits específics recollits en la convocatòria.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat funcional reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre duri els efectes de la sanció.
- No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases.

### **4. Presentació de sol·licituds**

Els aspirants han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde, en un model normalitzat que es proporciona adjunt. A més del contingut mínim

previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en la sol·licitud caldrà indicar la situació administrativa en què es troba el sol·licitant, així com la seva destinació. A la instància s'acompanyarà tota la documentació que, a judici de l'aspirant, es consideri pertinent per demostrar la idoneïtat amb el lloc de treball i el compliment dels requisits exigits a la base 3a.

Les sol·licituds s'han de presentar de forma electrònica.

Juntament amb la sol·licitud, cada aspirant haurà d'incorporar la següent documentació:

- una declaració de dades professionals (currículum vitae)
- acreditació documental dels mèrits que s'al·leguin, sempre referits al termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **15 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP. Les bases s'exposaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu Electrònica de la corporació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

## **5. Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, l'alcaldia dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos, que contindrà el nom i cognoms dels mateixos i les tres últimes xifres del seu DNI.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de provisió, així com la resta d'anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

La relació d'aspirants provisionalment exclosos indicarà la causa d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigides en aquestes bases.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució de

la comissió de valoració de mèrits. Així mateix, s'advertirà els interessats que disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, a efecte d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres de la comissió de valoració. L'esmena de defectes es farà davant de Recursos Humans de l'organisme. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la data de presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions, esdevindrà definitiva la relació d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a exposar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la a la persona recurrent en el termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu. Tot seguit, s'esmenarà la relació d'admesos i exclosos i serà exposada a la Seu electrònica.

## **6. Comissió de valoració de mèrits**

La comissió d'avaluació del concurs de mèrits tindrà la següent composició:

- Presidència: Un funcionari d'una altra Corporació
- Vocal: L'arquitecte municipal

Secretari/ària de la comissió: la tècnica auxiliar de recursos humans

Tots els membres de la comissió de valoració, inclòs el que actua com a secretari/a, tindran veu i vot, i la persona que ostenti la Presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Si cap dels vocals és membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa, a títol individual, per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 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, podrà assistir un membre del Comitè d'Empresa o de la Junta de Personal, com a observador amb veu però sense vot, reservant-se la Comissió de valoració la participació en les deliberacions i valoracions que consideri adients.

La Comissió de valoració pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la Comissió, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà

públic també la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

## **7. Desenvolupament del concurs**

El procediment consistirà en la valoració dels mèrits que consten en la present convocatòria. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en cada convocatòria en els aspirants que hagin obtingut la millor valoració global per a les places dels llocs de treball a proveir.

Per a la valoració dels mèrits, la Comissió de valoració podrà disposar dels sistemes de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits. Així mateix, podrà convocar les persones que optin al lloc per precisar o ampliar aspectes concrets en relació amb la memòria curricular presentada.

Per dirimir empats en la puntuació total obtinguda es tindrà en compte, en primer lloc, la persona candidata que ja estigui desenvolupant les mateixes funcions; en segon lloc, per raons de residència i, en tercer lloc, per raons de conciliació familiar. Si persistís l'empat, s'estarà a la major puntuació obtinguda en serveis prestats.

## **8. Publicació dels resultats**

Els resultats es publicaran al tauler electrònic.

## **9. Resolució de la provisió de llocs i adscripció**

La Comissió d'avaluació elevarà els resultats a l'Alcalde perquè resolgui la provisió dels llocs de treball i s'adscriurà al servei assignat.

## **10. Incidències**

La Comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de mèrits, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

## **11. Recursos**

La convocatòria i les bases poden ser impugnades pels interessats, mitjançant la interposició d'un recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació.

L'òrgan de valoració està facultat per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés.

## 12. Dret supletori

En tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, es procedirà segons el que disposa 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 (TREBEP); el Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament del personal al servei de les entitats locals), i demès disposicions que resultin aplicables.

### A. Barem de puntuació.

#### 1. Serveis prestats a l'Administració, fins màxim 7 punts:

##### 1.1 Serveis prestats a l'administració local:

1.1.a) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1, computa a raó de 0,75 punts/mes treballat.

1.1.b) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C2, computa a raó de 0,50 punts/mes treballat.

1.1.c) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques no relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C1, computa a raó de 0,25 punts/mes treballat.

1.1.d) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques no relacionades amb les funcions específiques del lloc de treball que és objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C2, computa a raó de 0,05 punts/mes treballat.

1.2 Serveis prestats en un lloc de treball anàleg en funcions a qualsevol Administració Pública que no pertanyi a l'administració local, a raó de 0,25 punts/mes treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només computaran una vegada.

El temps de serveis prestats a Administracions Públiques diferents de l'Ajuntament hauran de ser acreditats mitjançant el certificat de serveis prestats emès per l'Administració de què es tracti.

#### 2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb els funcions del lloc de treball, fins màxim 3 punts

Haver realitzat cursos de formació relacionats amb les **funcions pròpies del lloc de treball, que seran valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el**



**següent barem:**

Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 h)	0,25 punts
Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)	0,50 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (fins a 30 h)	0,75 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31 a 60 h)	1,25 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 61 a 250)	2 punts

**3.** Haver ocupat, amb destinació provisional o definitiva, llocs de treball classificats amb un nivell de destí segons s'indica a continuació, **fins màxim 3 punts**.

- Nivell de destí 10 a 14: 0,5 punt/any
- Nivell de destí 15 a 18: 1 punt/any

**4.** Entrevista de coneixement de funcions del lloc de treball **fins màxim 3 punts**

- Excel·lent: 3 punts
- Avançat: 2 punts
- Intermedi: 1 punt
- Baix: 0,25

**La puntuació mínima per adjudicar el concurs és de 10 punts pel què si no s'arriba aquesta puntuació es considera no superat el concurs.**

## SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS DE SELECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2025/386	
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>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, <b>haurà d'acreditar-se la representació</b>, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

### DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

<b>Mitjà de Notificació</b>			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
<b>Direcció</b>			
<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 **D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS PER PROMOCIÓ INTERNA MITJANÇANT CONCURS**, conforme a les bases publicades en el BOPB.

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

- Declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria.
- Ostentar la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt i trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
- Pertànyer a l'Escala d'administració general, subescala administrativa, Grup de classificació C1.
- Haver prestat serveis efectius un mínim de dos anys com administratiu
- No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre duri els efectes de la sanció.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat funcional reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre duri els efectes de la sanció.
- No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques

### **RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS: Titulació, cursos de formació i perfeccionament, antiguitat...:**

- 
- 
- 
- 
- 

### **DOCUMENTACIÓ ADJUNTA a la sol·licitud:**

- Curriculum Vitae
- Acreditació dels mèrits al·legats

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:

<input type="checkbox"/> 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 anuncio, 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 24 de febrer de 2025.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo