



Ajuntament
de Collbató

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local de data 14 de maig de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció per cobrir dues places de tècnic /a mitjà especialista: una plaça de tècnic/a de cultura, patrimoni i comunicació i una plaça de tècnic/a de promoció econòmica i turisme i la constitució de dues borses de treball.

A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI, UNA ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE CULTURA, PATRIMONI I COMUNICACIÓ I L'ALTRA ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME, PER TORN LLIURE I CONSTITUIR DUES BORSES DE TREBALL

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu pel sistema de concurs-oposició per cobrir dues places vacants de tècnic/a mitjà especialista, una adscrita al lloc de treball de tècnic de cultura, patrimoni i comunicació, i l'altra adscrita al lloc de treball de tècnic/a de promoció econòmica i turisme, les dues places són a cobrir per torn lliure, i estan incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021 de l'Ajuntament de Collbató. També es constituïran dues borses de treball per proveir els llocs de treball vinculats, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera
- Substitució transitòria dels titulars
- Execució de programes de caràcter temporal
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos

Les característiques dels llocs de treball vinculats a les places en qüestió són les següents:

Codi	Denominació	Departament
36	Tècnic/a de cultura, patrimoni i comunicació	Cultura i patrimoni
58	Tècnic/a de promoció econòmica i turisme	Promoció econòmica, comerç i turisme

El lloc de treball de tècnic/a de cultura, patrimoni i comunicació té les següents característiques comuns:





Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Jornada: 37'5 hores setmanals

Grup: A2

Nivell CD: 24

Complement Específic: 9.448,23 € anual

Sistema de selecció: Concurs – Oposició

Número de places: 1

El lloc de treball de tècnic/a de promoció econòmica i turisme té les següents característiques comuns:

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Jornada: 37'5 hores setmanals

Grup: A2

Nivell CD: 24

Complement Específic: 8.333,64 € anual

Sistema de selecció: Concurs – Oposició

Número de places: 1

2.- Funcions

Les funcions a desenvolupar, tal com determina la fitxa del lloc de treball de **tècnic/a de cultura, patrimoni i comunicació**, són les següents:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar un control i seguiment del pressupost del seu àmbit, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic.
- Gestionar el funcionament dels equipaments municipals del seu àmbit competencial.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Planificar i organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Controlar i supervisar la gestió de la biblioteca municipal.
- Dissenyar, planificar i realitzar accions i activitats de difusió i promoció del patrimoni del municipi.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la cultura al municipi.
- Planificar i realitzar accions vinculades a la comunicació corporativa de l'Ajuntament.





- 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.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el 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, 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.

Les funcions a desenvolupar, tal com determina la fitxa del lloc de **treball de tècnic/a de promoció econòmica i turisme**, són les següents:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar l'anàlisi i estudi del teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, comerç, emprenedoria i turisme dissenyant programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament, i cercant mitjans de finançament adients per a implementar-los.
- Fomentar el desenvolupament d'aquelles activitats que ajudin a millorar l'ocupació al municipi, l'increment de la competitivitat de les empreses i el desenvolupament econòmic i empresarial del municipi.
- Analitzar la demanda turística, promocionar la imatge turística i gestionar els canals de comunicació i comercialització.
- Organitzar, gestionar i coordinar els esdeveniments turístics que li siguin encarregats.
- Proposar i programar actes, fires i esdeveniments relacionats amb la promoció turística i comercial del municipi.
- 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.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la





unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el 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, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3.- Requisits de participació a la convocatòria

Per ser admeses en aquest procés selectiu, a més de complir amb els requisits establerts a les bases generals aprovades en Junta de Govern Local de data 21 de març de 2022 i que es poden consultar de forma àgil a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató a l'apartat corresponent a l'oferta pública d'ocupació, les persones aspirants han de complir:

- a) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base segona d'aquesta convocatòria.*
- b) Estar en possessió del títol de diplomatura o grau, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies, per poder accedir a una plaça del grup de classificació A2.*
- c) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, 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 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. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.*

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

4.- Publicitat de les bases i de la convocatòria





Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i a la web municipal de l'Ajuntament de Collbató, així com un extracte al DOGC i al BOE.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través d'una de les opcions següents:

- Per via electrònica (preferentment) mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató, utilitzant la instància genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF.
- Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Collbató, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dijous de 17 a 19 hores.
- Mitjançant les altres formes previstes en la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE, tenint en compte quina d'aquestes publicacions es faci en darrera instància.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants que acreditin un cert grau de discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud, així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató, que és de 26,00 €, o acreditar la seva exoneració.

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%

La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari amb codi IBAN ES9621000057470200007405.





No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada. La devolució l'haurà de sol·licitar la persona interessada fent constar el número de compte on s'ha de fer l'abonament.

Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, excepte l'acreditació del nivell de català o castellà si s'escau, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- *Currículum de la persona aspirant.*
- *Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.*
- *Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.*
- *Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.*
- *Justificant pagament de la taxa o de la seva exoneració.*

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

*Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al legar, en el termini màxim de **5 dies hàbils** des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixin a les bases específiques.*

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament





de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

6.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'ajuntament, a la web municipal i al DOGC, sense perjudici que l'esmentada publicació es pugui substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves, així com la designació dels membres del tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a subsanacions o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic, a la web municipal i al DOGC.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

7.- Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- **President/a:** un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- **Vocals:** seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.





El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

8.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i en cas de no comparèixer seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagin quedat aplaçades. La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, el que haurà de ser valorat pel tribunal qualificador. En qualsevol cas, la realització d'aquestes proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

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

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicaran al tauler d'anuncis i edictes electrònic de la corporació, i a la web municipal.





L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

El tribunal pot decidir si alguna o totes les proves corresponents es faran de manera telemàtica.

FASE D'OPOSICIÓ

Constarà d'una sèrie de proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1ª.- Prova de coneixements de la llengua catalana

En tots els processos selectius per accés a la funció pública de l'Ajuntament de Collbató es realitzarà una prova de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyali en la corresponent base específica.

2ª.- Prova de coneixements de la llengua castellana

En tots els processos selectius es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat d'aquesta prova serà de persona apta o no apta, i les que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin documentalment una de les opcions següents:

- a) Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.*
- d) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació requerida com a requisit d'accés.*

3ª.- Proves teòriques i pràctiques

Constarà de dues proves diferenciades, una de caràcter teòric i una segona de caràcter pràctic.

PRIMERA PROVA:





Un qüestionari tipus test o de preguntes curtes amb resposta concisa, relacionades amb el temari general annex, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts, sent serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Hi haurà un total de 50 preguntes, on les respostes correctes sumaran 0,4 punts, les respostes incorrectes descomptaran 0,1 punts només en el cas que siguin preguntes tipus test, i les preguntes no contestades no descomptaran.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 10 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

SEGONA PROVA:

Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions dels llocs de treball a proveir segons el contingut del temari específic annex.

Tenint en compte la diversitat dels llocs de treball a proveir, es podrà donar la possibilitat d'escollir entre els supòsits pràctics del lloc de treball de tècnic mig de cultura, patrimoni i comunicació, els supòsits pràctics del lloc de treball de tècnic mig de promoció econòmica i turisme, o realitzar els supòsits pràctics dels dos llocs de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 47 punts, sent necessari obtenir un mínim de 23'5 punts per superar-la.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 23'5 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada una de les dues proves.

FASE DE CONCURS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori ni cap puntuació mínima, i consistirà en una valoració de mèrits i en la realització d'una entrevista competencial i curricular relacionada amb les funcions dels llocs de treball a proveir.

La valoració de mèrits i de l'entrevista només serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i la entrevista es podria realitzar tant de forma presencial com per mitjans telemàtics.

Valoració de mèrits





Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició tindran un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició al tauler electrònic de la corporació, per presentar l'acreditació de mèrits a valorar.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 24 punts, d'acord amb el següent barem:

1.Experiència professional fins a un màxim de **13 punts** en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria, i de conformitat amb l'escala següent, tenint en compte la puntuació per any treballat, i puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any:

Concepte	Punts
Serveis prestats a l'Administració Local amb adscripció mínima del grup A2	1
Serveis prestats a altres Administracions Públiques amb adscripció mínima del grup A2	0,75
Experiència al sector privat en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria	0,5
Experiència al sector públic o privat en llocs de treball de naturalesa inferior a la plaça objecte de la convocatòria	0,3

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.
- L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals





de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 11 punts, d'acord amb l'escala següent:

- a) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

Cursos	Punts
Cursos de més de 300 hores	1,25
Cursos de 40 a 299 hores	1
Cursos de 30 a 39 hores	0,75
Cursos de 20 a 29 hores	0,5
Cursos de menys de 20 hores	0,25

- b) Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

Titulació	Punts
Llicenciatura o grau universitari	1,5
Màster, post-grau o doctorat	1'5

- c) En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, o certificats similars com el COMPETIC, s'assignarà la següent puntuació, valorant només el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

Certificat tecnològic	Punts
Nivell bàsic	0,25
Nivell mitjà	0,5
Nivell avançat	0,75

- d) Realització de cursos d'idiomes i/o certificacions o títols oficials dels mateixos, impartits o homologats per centres oficials:

Cursos o Certificat	Punts
Títol oficial	0,75
Cursos de 40 a 299 hores	0,5
Cursos de 30 a 39 hores	0,35
Cursos de menys de 30 hores	0,25

La formació realitzada es podrà acreditar a partir de les titulacions o certificats formatius





emesos pel centre corresponent, i només es tindran en compte aquelles titulacions o cursos que no corresponguin amb els requisits bàsics per optar a la convocatòria. En el mateix sentit, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Entrevista competencial i curricular

*Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament dels llocs de treball a proveir, es mantindrà una entrevista amb les persones candidates. Per realitzar la mateixa, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades i la valoració de l'entrevista serà màxim de **9 punts**.*

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, la seva experiència laboral, les tasques desenvolupades, així com les funcions a desenvolupar als llocs de treball que s'han de proveir una vegada resolta la convocatòria.

Les entrevistes es podran practicar tant per mitjans telemàtics com de forma presencial, garantint la igualtat de totes les persones aspirants. La crida per fer les l'entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per les persones aspirants, o a través del mateix anunci on es publiquin els resultats de la fase d'oposició.

9.- Llista de persones aprovades i constitució de borsa de treball

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el resultat definitiu de cada persona aspirant correspondrà a la suma de la puntuació d'ambdues fases.

Una vegada es disposi de la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i efectuarà la proposta de nomenament a l'òrgan competent de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en base al número de places ofertades a la convocatòria.

En qualsevol cas, no podran ser nomenades un número de persones superior al de les places convocades.

Les persones proposades hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a la tercera d'aquestes bases específiques.

L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocuin a les places objecte de cada procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial o mitjançant revisió mèdica obligatòria davant la Mútua del Servei de Prevenció aliè contractat per l'Ajuntament de Collbató.

La resta de persones que hagin superat el procés, tenint en compte l'ordre de puntuació





final, sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (proves teòriques i pràctiques) i de concurs (experiència, formació i entrevista), s'incorporaran a una borsa de treball ordenades de major a menor puntuació. Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals. La crida s'efectuarà mitjançant via telefònica, amb un màxim de tres intents. En cas de no poder contactar amb l'aspirant cridat, es realitzarà la crida al següent integrant de la borsa per ordre correlatiu. I la persona amb qui no s'ha pogut contactar passarà a ocupar automàticament la última posició en la borsa de treball, de la mateixa manera que passaria en cas de rebutjar un nomenament.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia.

10.- Període de prova.

Les persones nomenades hauran de superar un període de prova de sis mesos tal com estableixen les bases generals pels grups A2, el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- *Habilitats socials i de comunicació.*
- *Compliment de les ordres i disciplina.*
- *Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.*
- *Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.*
- *Disposició personal i implicació vers la feina.*
- *Responsabilitat.*
- *Compliment d'horaris i puntualitat.*
- *Adaptació a l'organització.*

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió de la borsa de treball.

Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.- Incidències

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin





durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12.- Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i la contractació o nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

13.- Protecció de dades

L'Ajuntament de Collbató tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'Ajuntament de Collbató realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la





transparència i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Collbató. Les dades facilitades pels aspirants proposats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu.

Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés. Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Ajuntament durant el procés, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Ajuntament. Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://www.seu-e.cat/ca/web/collbato/seu-electronica> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Carrer Bonavista nº 2, Collbató.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades al següent link: delegatprotecdades@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

14.- Identificació dels aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGGDD). La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada. En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar.





ANNEX I

Temari General:(pels 2 llocs de treball)

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
4. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació.
5. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·lació. Procediments de revisió. Recursos administratius.
6. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.
7. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques: Abstenció i recusació. De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
9. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.
10. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans.
11. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.
12. Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

Temari Específic: (pel lloc de treball de tècnic/a de cultura, patrimoni i comunicació)

1. Els equipaments culturals a Collbató: tipologia, aforament i programació.





2. *Cultura i participació ciutadana. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals.*
3. *La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.*
4. *Les entitats culturals. Regulació legal. L'associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur.*
5. *El pla d'organització, gestió i explotació d'un equipament cultural: continguts principals.*
6. *Normativa municipal, autonòmica i estatal en l'àmbit dels espectacles a la via pública.*
7. *El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura*
8. *Les polítiques de la cultura municipal. Ajuts i subvencions públiques. Principis generals i normativa. Tipologies i bases de les subvencions.*
9. *La contractació en l'àmbit de la cultura municipal*
10. *Festes i tradicions. La cultura popular i tradicional a Collbató.*
11. *La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Collbató.*
12. *Criteris de gestió d'un equipament cultural*
13. *Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals. Avaluació de projectes culturals*
14. *Accessibilitat en els equipaments culturals.*
15. *Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya i específicament a Collbató.*
16. *El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.*
17. *La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural. Criteris de gestió d'un equipament cultural.*
18. *Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.*
19. *Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris.*
20. *La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o territori. Identitat cultural i ciutadana. Aplicació en el cas de Collbató.*
21. *La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals a Collbató.*
22. *La diversitat cultural i l'administració local. Criteris, instruments i mecanismes d'intervenció en el marc de la interculturalitat.*
23. *La regulació de les subvencions i ajuts en general. Tipologies. Criteris de regulació.*
24. *La creació de nous públics i el foment dels hàbits de consum cultural de la comunitat.*
25. *Les jornades europees de patrimoni a Collbató.*
26. *L'inventari del patrimoni municipal a Collbató.*
27. *La difusió del patrimoni cultural. L'accessibilitat al patrimoni. La interpretació del patrimoni. Els espais de presentació del patrimoni. La comunicació amb el públic.*
28. *La funció educativa i la pedagògica del patrimoni. Introducció del patrimoni cultural als centres educatius.*
29. *Criteris d'interpretació del patrimoni natural des de la perspectiva cultural.*
30. *Museografia i museologia. Concepte general i principis bàsics d'un projecte museològic. Funcions i serveis d'un museu*
31. *Els arxius municipals. Marc competencial, funcions, criteris d'organització i*





- criteris de gestió. 46. La conservació de la documentació; control de preservació. Agents de deteriorament de la documentació. La preservació de materials digitals. Gestió, requisits i estratègies.*
- 32. Els registres generals de documentació i d'expedients. La classificació de la documentació. El quadre de classificació.*
 - 33. Arxius històrics, fons i col·leccions*
 - 34. Competències i instruments de les administracions en la protecció del patrimoni.*
 - 35. El espais de conservació del patrimoni: tipologia, estàndards i programes funcionals. La relació entre el continent i el contingut. Gestió d'equipaments.*
 - 36. Legislació espanyola i autonòmica del patrimoni cultural. Acords i tractats de protecció del patrimoni cultural: internacionals, nacionals, autonòmiques, locals. Distribució de competències en matèria de patrimoni cultural.*
 - 37. La planificació com a eina de gestió: definició i funcions. Els plans directors del patrimoni cultural. Treball en equip: definició, estratègies, tècniques, rols*
 - 38. El patrimoni cultural com a instrument de vertebració del territori.*
 - 39. La importància de la comunicació en la gestió cultural.*
 - 40. La comunicació municipal: elements i mitjans.*
 - 41. Models organitzatius de la gestió de la comunicació en les Administracions Locals.*
 - 42. Les estratègies de comunicació en les institucions públiques. Instruments per a una comunicació pública i eficaç.*
 - 43. L'ètica en la comunicació institucional.*
 - 44. Mitjans de comunicació de l'Ajuntament de Collbató*
 - 45. La comunicació de crisi en les administracions públiques.*
 - 46. La comunicació per a projectes de participació ciutadana.*
 - 47. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals.*
 - 48. Imatge corporativa; Identitat i reputació.*

Temari Específic: (pel lloc de treball de tècnic/a de promoció econòmica i turisme)

- 1. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.*
- 2. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.*
- 3. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Collbató, en relació al desenvolupament local.*
- 4. La gestió de la qualitat en els serveis de Promoció Econòmica.*
- 5. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.*
- 6. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.*
- 7. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local. Les transformacions dels sectors tradicionals en l'economia.*
- 8. Economia social i solidària.*
- 9. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE).*
- 10. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.*
- 11. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models*





- de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.*
- 12. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors.*
 - 13. Serveis de foment de noves empreses: centres i vivers d'empresa. Servei d'informació i assessorament a les noves empreses.*
 - 14. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local.*
 - 15. Les tasques del prospector d'empresa.*
 - 16. La finestra única empresarial: concepte, característiques i funcionament.*
 - 17. El comerç com a element estructurador del municipi.*
 - 18. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.*
 - 19. Els plans de dinamització comercial.*
 - 20. Organització i gestió del pla de dinamització.*
 - 21. Els nous reptes comercials dels municipis.*
 - 22. Polítiques locals de suport al comerç de proximitat. Reptes i oportunitats.*
 - 23. Principals subvencions turístiques i/o de comerç d'ajut per als ens locals i tramitació.*
 - 24. El pla d'empresa.*
 - 25. Subvencions: objecte i concepte. Àmbit d'aplicació.*
 - 26. Seguiment i avaluació de les polítiques de suport al comerç.*
 - 27. Formes de constitució d'empreses. Avantatges i inconvenients.*
 - 28. Les actuacions de la Generalitat per fomentar la competitivitat de les Pimes comercials.*
 - 29. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.*
 - 30. L'administració municipal i les competències en l'àmbit del turisme.*
 - 31. Oferta turística del municipi i recursos.*
 - 32. Competències i organització del sector turístic a Catalunya.*
 - 33. Les administracions públiques en matèria de turisme a Catalunya. Principals eixos d'actuació de la Diputació de Barcelona i de la Generalitat de Catalunya.*
 - 34. Els recursos, l'oferta i les potencialitats turístiques de Collbató*
 - 35. Disseny, gestió, execució i avaluació de projectes de turisme.*
 - 36. Comunicació i promoció turística.*
 - 37. Turisme sostenible: Concepte, els objectius de desenvolupament sostenible (ODS 2030).*
 - 38. Normativa turística: Llei 13/2002 de turisme i Decret 75/2020 de Turisme de Catalunya.*
 - 39. Millora de la competitivitat turística: Punts d'informació turística i tallers de turisme.*
 - 40. L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que regula el seu funcionament.*
 - 41. Principals subvencions turístiques d'ajut per als ens locals. Procediments específics de tramitació.*
 - 42. Serveis d'Informació, Difusió i Atenció Turística de Catalunya i el programa de punts d'informació turística de la Diputació de Barcelona.*
 - 43. La creació productes turístics; turisme familiar, esportiu, escolar, cultural, gastronòmic, de natura, entre d'altres.*
 - 44. La comercialització turística. L'impacte d'Internet. Estratègies de màrqueting*





**Ajuntament
de Collbató**

electrònic en turisme.

45. *Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats de promoció turística.*
46. *Fires, festes i altres esdeveniments turístics de Collbató.*
47. *Compromís Nacional per un Turisme Responsable a Catalunya.*
48. *La senyalització territorial i temàtica de Catalunya i la senyalització de camins per a la mobilitat no motoritzada."*

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Collbató, a la data de la signatura electrònica

L'Alcaldessa Presidenta,
Gemma Rodríguez Quiñonero

CSV: 164e4493-156a-48e6-b0b8-e3bb64870049
Aquest document es copia en paper autèntica segons l'article 27
de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser
comprovada a l'adreça

