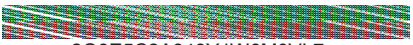


Codi de verificació:	 2Q3E5C2A343Y1W6M0VL7
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 13268/2025	Document: 178123/2025

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria de provisió del lloc de treball de jurista especialitzat en urbanisme, adscrit al servei jurídic d'urbanisme de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 6 de maig de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria del procés per proveir el lloc de treball de jurista especialitzat en urbanismes.

El text íntegre i literal de les bases específiques reguladores que regulen el procés selectiu és el que es detalla a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE JURISTA ESPECIALITZAT EN URBANISME, ADSCRIT AL SERVEI JURÍDIC D'URBANISME DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS.

1. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès té la necessitat de cobrir, pel sistema de comissió de serveis, el lloc de treball de jurista, especialitzat en Urbanisme, adscrit als Serveis Jurídics d'Urbanisme, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el qual preveuen els articles 81 i 84 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 (TRLEBEP), sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió, pel sistema de comissió de serveis, del lloc de treball de jurista especialitzat en Urbanisme, adscrit als Serveis Jurídics d'Urbanisme de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, classificat al grup A, subgrup A1, en règim de funcionari de carrera.

La present convocatòria es publicarà al DOGC i la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

2. Normativa d'aplicació

- L'article 72 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 (TRLEBEP) preveu que, en el marc de les seves competències d'autoorganització, les administracions públiques estructurin llurs recursos humans d'acord amb les normes que regulen la selecció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions conforme al previst en aquest capítol.

- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (art. 53.1.i) i 300.1).
- El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (art. 85.3).
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (art.184 al 189).
- El Decret 144/1994, de 14 de juny.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés, provisió i promoció de l'Administració general de l'Estat (art. 1.3, 64 i 70.6).
- Decret 161/2002, d'11 de juny (DOGC 3660, del 19), 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.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

3. Identificació del lloc de treball

El lloc de jurista especialitzat en Urbanisme, està inclòs en el catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, modificat mitjançant el Ple municipal en sessió de data 27 de gener de 2025 (AJT/PLE/2//2025) (Document Aupac 502136/2024) on es disposa el vigent Text refós del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, publicat al DOGC núm.9348 del dia 11 de febrer de 2025 i al BOPB de 13 de febrer de 2025.

El citat lloc de treball consta al catàleg de llocs de treball vigent amb les següents característiques:

CODI	DENOMINACIÓ LLOC	RÈGIM	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CE	SOU EVENTUAL	RESPONSABILITATS GENÈRIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
4002	Jurista	F	J1,J3	Concurs de mèrits, mobilitat interadministrativa	Grau en Dret o equivalent	C1	A1	24	38		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	

La persona seleccionada s'adscriurà inicialment al lloc de treball descrit mitjançant el codi indicat, d'acord amb l'organigrama funcional modificat en data 11 de desembre de 2024 per Decret de tinença d'alcaldia (DEC/6235/2024) (Annex I organigrama, document AUPAC núm. 482132/2024), que situa el lloc objecte d'aquestes bases, sota el comandament de la Direcció de Serveis Jurídics i Contractació.

4. Característiques i funcions del lloc de treball

4.1. Característiques del lloc de treball

- Llocs a proveir: 1
- Denominació: Jurista
- Especialitat : Suport Jurídic d'Urbanisme.
- Tipus de lloc: Tècnic
- Règim Jurídic: Funcionari
- Sistema de provisió: Mobilitat funcional per comissió de serveis.
- Adscripció: Direcció de Serveis Jurídics i Contractació
- Codi lloc catàleg: 4002.
- Codi adscripció: 11.400.002

- Grup de classificació: A
- Subgrup: A1
- Nivell: 24
- Complement específic: Nivell 38 amb un import de 1.762,39 euros mensuals (segons taula retributiva aprovada al Decret de tinença d'alcaldia 3828/2024 de 23 de juliol de 2024, modificada en el Ple de data 27 de gener de 2025.)
- Jornada: bàsica ordinària (J1); Flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard, amb avís anticipat (J3).

4.2 Funcions del lloc de treball

Funcions generals:

Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de setembre de 2024 (AJT/PLE/14/2024) i modificades en el Ple de data 27 de gener de 2025, que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal funcionari i laboral són les següents (Annex II, apartat 45 relatiu al tècnic/a superior):

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents amb relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'Ajuntament amb relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

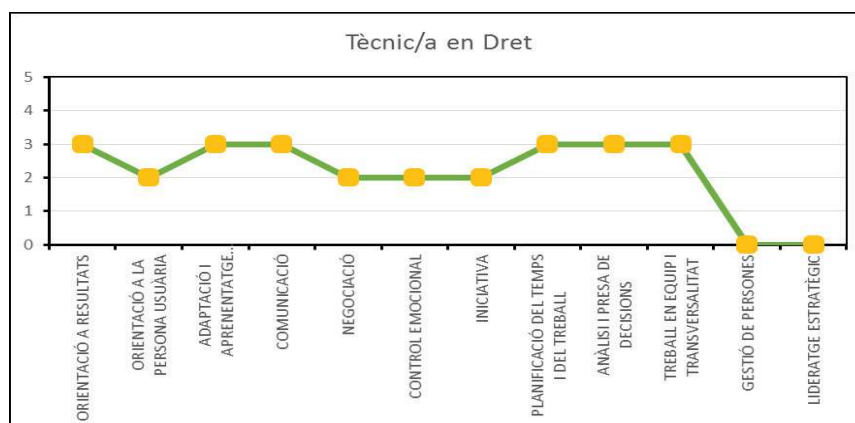
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

En concret les funcions a desenvolupar s'emmarcaran en l'àmbit de l'assessorament jurídic (estudi, emissió informes jurídics, redacció propostes acord, redacció ordenances i reglaments, instruccions...), relacionat amb expedients de:

- Instruments de planejament i gestió urbanística.
- Llicències d'obres, comunicacions, parcel·lacions.
- Disciplina urbanística (expedients de protecció de la legalitat, sancionadors, ordres d'execució...)
- Assessorament al servei de medi ambient.
- Assessorament jurídic a la secció activitats.
- Assessorament habitatge.
- Qualsevol altre relacionat amb serveis territorials.

4.3 Perfil competencial



5. Requisits de participació

Per participar en el procés, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del subgrup A1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol Administració Pública. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romes el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- Titulació: Grau en Dret o equivalent.
- Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística d'acord amb que estableix l'article 3.2 del Decret 161/2002, del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal com disposa la base novena.
- No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Aquests requisits s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i fins al dia de l'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

6. Durada de la Comissió de Serveis

La Comissió de serveis té caràcter temporal i no pot durar més de dos anys. La durada de la comissió de serveis serà inicialment d'un any prorrogable pel temps que resti fins al retorn del titular del lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, amb acord exprés de totes les parts, i fins la durada màxima dels dos anys d'acord amb la normativa vigent.

7. Forma i termini de Presentació d'instàncies

Forma i termini de presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament Tràmits → Recursos Humans → Convocatòries d'Ocupació Pública → Sol·licitar. Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o IdCAT mòbil.

- a) Les presents bases es publicaran en el BOPB, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament. L'anunci de convocatòria es publicarà en el DOGC i el termini de presentació d'instàncies serà

de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

Per ser admès/a en aquest procés les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés de provisió. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

8. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per un nombre senar d'empleats de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o d'altres Administracions, en qualitat de titulars, i sense perjudici de què es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista de candidats admesos a participar en la convocatòria, i en tot cas estarà formada per:

Tots els membres de la comissió de valoració, excepte el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

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 pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Comissió de valoració es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

9. Procediment

9.1. Publicitat de la convocatòria i resultats

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a la web municipal, al Portal de Transparència, i es comunicarà al personal mitjançant correu electrònic o altre mitjà de comunicació habitual amb el personal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Els resultats es publicaran a la seu electrònica municipal <https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>.

9.2. Presentació de sol·licituds

9.2.1 Documentació requerida:

- Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos fets, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- Quadre resum dels mèrits al·legats, segons el document 503 que es troba a la web municipal.
- Còpia d'altres documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin al currículum vitae (abans de la pressa de possessió s'haurà de justificar la documentació presentada amb els originals corresponents)

- Certificació expedida per/pel secretari/ària de l'administració pública de procedència acreditativa de què la persona aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats al document número 503 no seran objecte de valoració.

Des del Servei de Personal i Organització o des de la Comissió de Valoració, es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb el que s'indica a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

9.2.2. Termini de presentació

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

9.2.3 Admissió de les persones aspirants

Vençut el termini de presentació de sol·licituds, per part de l'Alcaldia o de la regidoria delegada, en el termini màxim de deu dies, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de candidats admesos i exclosos juntament amb la designació dels membres de la comissió de valoració.

La resolució, amb les llistes completes amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

9.3 Desenvolupament del procediment. Adjudicació

Els membres de la Comissió emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitats discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència professional a l'administració, especialment la relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar indicades en la base quarta de les presents bases.
- Coneixement i experiència en:
 - Matèria d'urbanisme.
 - Tramitació de planejament
 - Gestió urbanística
 - Llicències d'edificació, parcel·lacions i medi ambient
 - Expedients de protecció de la legalitat urbanística

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una prova competencial i/o curricular per verificar el perfil professional i competencial de les persones candidates, si així ho decideix la comissió de valoració.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

10. Proposta de la persona candidata

Un cop realitzat el procés de provisió que es detalla a la base novena, la Comissió de Valoració en un termini màxim de 5 dies, emetrà proposta motivada en favor d'un dels candidats/tes, que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball de referència pel sistema de comissió de serveis.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball, per aquest procés de comissió de serveis, i provinguin d'una altra Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de servei en altres administracions públiques. (Art. 84.3 TREBEP).

La convocatòria podrà quedar deserta en el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat.

11. Gestió documental i protecció de dades

11.1 La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu 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 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

<https://www.seu-e.cat/ca/web/santcugatdelvalles/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/proteccio-de-dades-personals/registre-de-les-activitats-de-tractament-de-dades-personals>.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el mateix RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb el que es preveu al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les

garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

12. Règim de recursos

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat els membres de l'òrgan de selecció.

12.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques