

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 14/2025 / e-3184
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 20 de novembre de 2025, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a l'establiment d'una borsa de treball de conserges i per Decret de l'Alcaldia núm. 2111/2025, data 4 de desembre s'ha aprovat la seva convocatòria.

“ BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS.

PRIMERA.- OBJECTE

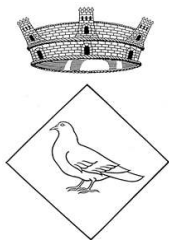
L'objecte de les presents bases és la regulació de l'oposició per la constitució d'una borsa de treball de conserge d'edificis i instal·lacions municipals, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de vacants, fins a la provisió reglamentària de les places, d'acord amb l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLAES

- Tipus de personal: laboral
- Denominació: CONSERGE MANTENIDOR
- Subgrup: AP
- Nivell destí: 14
- Jornada: Jornada intensiva de matí, tarda o partida matins i tardes

Funcions del lloc de treball:

- Controlar l'accés de persones a les dependències del casal de cultura.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del casal de cultura.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Fer treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions de l'equipament.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del casal i distribuir la correspondència.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadració i altres.
- Ordenar, classificar, arxivar documentació diversa.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Fer encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Supervisar l'estat i manteniment de les instal·lacions.
- Controlar els horaris i l'adequació en la utilització de les instal·lacions per part dels usuaris.
- 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



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

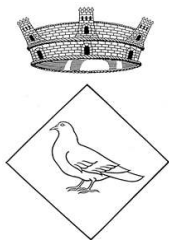
1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.

- a) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies
- b) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- c) Tenir el carnet de conduir B
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- g) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell B2. Si la persona proposada, no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- i) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent.

2.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

3.- Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta de persones aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació es la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Certificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

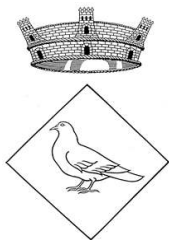
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir B
- Acreditació del nivell de suficiència (B2) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat
- Declaració responsable de compliment dels apartats d), e), f) i g) esmentats a la base tercera, segons model.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, corresponent al procés de selecció d'un lloc C1 o equivalent i serà d'import **15€** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.**

Estaran exempts de liquidar la taxa:

- Els demandants d'ocupació no ocupats, havent d'acreditar tal situació amb la presentació del DONO (demandant d'ocupació no ocupat), o presentant el DARDO més el certificat de vida laboral emès per Seguretat Social actualitzat, per tal de poder comprovar que no estan donat d'alta a cap règim de la seguretat social.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Acreditar un grau de discapacitat superior o igual al 33%

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

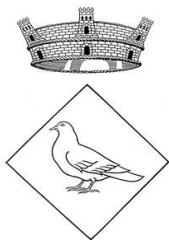
Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació dels anuncis esmentats a la seu electrònica de l'Ajuntament es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït de la següent forma:

PRESIDENT.- La Tècnica de RRHH

VOCALS.-

La tècnica d'educació

La dinamitzadora de cultura

SECRETARIA: Personal administratiu de RR.HH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló

L'alcalde/ssa aprovarà la composició del tribunal mitjançant resolució que s'exposarà a la seu electrònica de la Corporació. El tribunal quedarà integrat per titulars i suplents corresponents, que simultàniament amb les persones titulars hauran de designar-se.

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

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assessorament, amb veu i sense vot, del personal tècnic que consideri convenient.

SETENA.- Procés de selecció

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana. Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

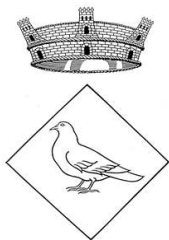
1.2 Coneixement de la llengua castellana. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola (o l'espanyol com a llengua pròpia i oficial), es regularà per allò establert en les bases.

B. Prova de coneixements específics i generals (10 punts)

Consisteix a respondre per escrit una prova tipus test de 30 preguntes sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida. Les preguntes encertades puntuen 0,33 punts, les incorrectes i les no contestades no seran puntuades ni penalitzades.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

C. Prova pràctica

1. Exercici pràctic (20 punts)

Consisteix a donar solució a un o més supòsits pràctics que proposarà el tribunal, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari annex de la convocatòria.

S'estableix una durada màxima de 2 hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques, o oral o telemàticament.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

TEMARI

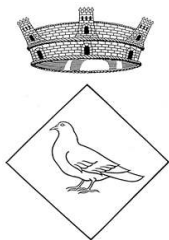
1. El municipi: conceptes i elements. La població: especial referència a l'empadronament.
2. El municipi de Cubelles. Geografia i demografia.
3. Organització municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
4. Esdeveniments, festes i tradicions de Santa Coloma de Cervelló.
5. L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, organització municipal.
6. Coneixement de l'entorn. El carrers i les principals vies de comunicació del municipi.
7. Les dependències municipals, localització i serveis.
8. Atenció al públic. Principals usuaris/demandes.
9. Prevenció de riscos laborals. Equipament de protecció individual i normes bàsiques de seguretat.
10. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
11. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
12. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'aigua.

VUITENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació total s'obtéindrà sumant les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en els exercicis.

El tribunal qualificador proposarà a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per a que formin part de la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria, les quals podran ser cridades per l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació, de major a menor, per al seu nomenament o contractació.

Pel supòsit d'empat en la puntuació total, es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el primer exercici.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES O DE PROVA

El període de pràctiques o de prova serà d'un mes. La qualificació del període de pràctiques o de prova és d'apte/a o no apte/a.

En els contractes temporals de durada determinada concertats per sis mesos o menys, el període de prova serà de 60 jornades laborals.

Durant aquest període de pràctiques o prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que han de presentar una proposta de valoració de l'aspirant, basada en els següents ítems conductuals:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

Durant el període de pràctiques o prova, mensualment, es faran avaluacions periòdiques, per les persones responsables directes de cadascuna de les persones aspirants, sent necessari superar-les. L'obtenció de dues notes negatives en aquest període pràctiques o prova suposarà la finalització de la relació entre l'Administració i l'aspirant.

En qualsevol moment, durant el període de pràctiques o prova, el tribunal, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que hauran de presentar una proposta de valoració basada en els ítems conductuals anteriorment indicats, podrà acordar la no superació del període de pràctiques o prova de l'aspirant, sense necessitat d'esgotar el període màxim de prova o pràctiques previst.

En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques o prova, es nomenarà o contractarà l'aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, que també haurà de superar el període de pràctiques o prova.

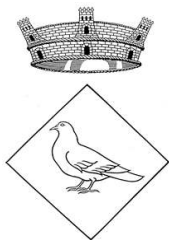
DEZENA .- INCIDÈNCIES I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu i, en tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

ONZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990,



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

DOTZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, 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. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, 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, els interessats 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 de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos....]

El secretari accidental.

Signatura: Joan Sabat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 4/12/2025 17:08:15
Motiu: Signatura