

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 10022 de la sisena tinent d'alcalde de data 5 de juliol de 2022 s'ha convocat el procés de provisió, pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats, del lloc de treball de cap de Secció de Contractació, Patrimoni i Programa d'Inversions, en què s'han aprovat les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I PROGRAMA D'INVERSIONS DE PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA (BO06/2022)”

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs específic de mèrit i capacitat, del lloc de treball de cap de Secció de Contractació, Patrimoni i Programa d'Inversions, en règim de funcionari/ària de carrera.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc: cap de Secció de Contractació, Patrimoni i Programa d'Inversions.
- Adscripció del lloc: Servei de Contractació, Patrimoni i Programa d'Inversions.
- Tipus de lloc: Comandament
- Codi lloc: FA26140
- Nivell del lloc: 26
- Retribució bruta anual: 48.420, 75 €
- Complement específic (inclòs dins la retribució bruta anual): 21.110,23 €
- Grup/Subgrup: A1
- Jornada: JP2

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Gestionar els recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
 - 1.1 Planificar, organitzar i gestionar els recursos humans, infraestructurals i pressupostaris adscrits al servei.
 - 1.2 Assessorar i redactar estudis i propostes de caràcter superior inherents al servei.
 - 1.3 Dirigir i exercir la prefectura del personal adscrit al servei.
 - 1.4 Dirigir i assignar objectius i plans de treball als comandaments de les unitats departamentals del servei.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de l'àmbit tant a nivell intern com extern.
 - 2.1 Mantenir els contactes amb tercers necessaris per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/da.

2.2 Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la unitat.

2.3 Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la unitat.

3. Realitzar totes les actuacions administratives necessàries tendents a la contractació pública de l'Ajuntament.

3.1 Tramitar els expedients de contractació en les fases de preparació, adjudicació, execució i extinció.

3.2 Tramitar els expedients de creació, modificació o supressió de serveis públics i elaborar i tramitar els reglaments reguladors d'aquests serveis.

3.3 Donar suport tècnic i administratiu als expedients de contractació que hagin de realitzar els ens dependents, consorciats i societat municipals en què participa l'Ajuntament.

3.4 Fer els encàrrecs i encomanes de gestió a les societats municipals.

3.5 Contractar la totalitat d'assegurances que hagi de subscriure l'Ajuntament en els diferents àmbits.

4. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Finalment, 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.

4. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa del grup A1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver proveït un lloc de treball durant un any immediatament anterior a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds, excepte que es tracti de llocs integrats dins el mateix servei. El còmput de l'any s'entendrà en adscripció definitiva, com a funcionari/ària de carrera.
- d) Estar en possessió de la titulació següent: la pròpia del subgrup de classificació A1.
- e) No estar immers/a en cap causa d'incompatibilitat.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- g) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- h) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que

hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.

En el supòsit que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Junta de mèrits i capacitats els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

5. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les bases reguladores del procés, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa, a l'apartat de convocatòries restringides, i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'aquesta última publicació determina l'inici del període de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria, i l'inici del tràmit d'informació pública de les bases, per al seu examen i presentació d'al·legacions, de conformitat amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals.

Tant la convocatòria com el seu resultat seran publicats al Portal de Govern Obert i Transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud de presentació a la convocatòria haurà de ser telemàtica i es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Convocatòries restringides, en l'enllaç següent:

<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories/OFE>

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per a les persones concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar-les una vegada transcorregut el termini, per causes degudament

justificades.

Cal adjuntar a la sol·licitud:

- ✓ El treball en què consisteix la prova de coneixements que es regula a la base 9.
- ✓ La Fitxa dels mèrits i capacitats que s'al·leguin, els quals s'hauran de relacionar de la forma que s'hi indica i caldrà adjuntar, en format PDF, els documents acreditatius dels mèrits i capacitats indicats, llevat d'aquells que ja constin en poder de l'Ajuntament. En aquest sentit, es tindran en compte les previsions següents:
 1. Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a la feina desenvolupada, grau personal consolidat i antiguitat, s'aportaran a l'expedient per part de la unitat de recursos humans.
 2. La resta de dades sobre mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal, o s'hagi aportat en un procediment administratiu anterior. En aquest cas caldrà indicar en qui procediment es van aportar.
 3. Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació es podrà fer a través del tràmit *aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat*: <https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>

7. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

La relació provisional de persones admeses i exclosos, juntament amb la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds. Les llistes completes i certificades, juntament amb el lloc, dia i hora de realització del primer exercici es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, portal d'oferta pública d'ocupació, en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

8. JUNTA DE MÈRITS I CAPACITATS

La Junta de mèrits i capacitats és l'òrgan de selecció que actua en aquest procés, serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La Junta de mèrits i capacitats resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats que constarà de tres fases diferenciades: una primera fase de prova de coneixements, una segona fase de valoració de mèrits i una tercera fase d'acreditació competencial.

1ª fase: Prova de coneixements (màxim 10 punts)

- a) Consistirà en la presentació per escrit i posterior defensa oral de la proposta que s'exposa a continuació, vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir:

"La doctrina més recent dels tribunals administratius de recursos contractuals i de les Junes consultives de contractació. Anàlisi ordenada per matèries"

La proposta s'haurà de presentar de forma telemàtica en el tràmit de presentació de documentació complementària a un expedient ja presentat: <https://www.manresa.cat/web/assistTramit>

Caldrà que s'ajusti als paràmetres següents: mínim de 25 pàgines fins un màxim de 35 pàgines, tamany i font de la lletra Arial 11, marges superior i inferior de 2'5 cm, marge esquerre de 3 cm i marge dret de 2 cm i a 1,5 espai entre línies.

La data, lloc i hora per a la defensa oral es concretarà a l'anunci on s'exposin les llistes d'admesos i exclosos i s'haurà de realitzar davant la Junta de Mèrits i Capacitats, la qual podrà formular a les persones aspirants les preguntes que consideri adients.

El temps d'exposició i defensa de l'estudi tindrà una durada màxima de 30 minuts.

La prova esmentada serà de caràcter obligatori i eliminatori. Són necessaris 5 punts per aprovar.

b) Prova de coneixement de català (apte/a o no apte/a)

Consistirà en valorar els coneixements de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

2ª fase: Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase 1ª. En aquesta fase la Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Manresa en una plaça del subgrup A1: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 5 punts.

2. Pel desenvolupament d'un lloc de treball en l'àmbit del Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 5 punts.
3. Grau personal: el grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valorarà fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 6 punts.
 - Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.
 - Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.
4. Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren fins a 10 punts, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat, amb la concreció següent:
 - Titulacions acadèmiques (no es tindrà en compte aquella que serveix com a requisit de participació): 5 punts cadascuna
 - Màsters: 3 punts cadascuna
 - Post-graus: 2 punts cadascuna

En cap cas es puntuaran las titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.
5. Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, fins a un màxim de 10 punts, segons el barem següent:
 - . D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
 - . D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.
 - . D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0'60 punts cadascun.
 - . D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'80 punts cadascun.

Només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys. I si hi ha més d'un curs sobre una mateixa temàtica només se'n valorarà un, el de més durada. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització i, si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3ª fase. Acreditació de competències professionals. No eliminatòria

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per la realització d'aquest exercici el tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de l'aspirant al perfil competencial establert per la corporació.

A les entrevistes hi ha de ser present com a mínim un membre de l'òrgan de selecció juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

El tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació de 0 a 10 punts.

Les proves aplicades estaran formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la fiabilitat en els resultats obtinguts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les competències a valorar seran les següents:

1. GESTIÓ EFICIENT DELS RECURSOS PÚBLICS

Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius del departament

2. PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I AVALUACIÓ DE SERVEIS PÚBLICS

Definició del conjunt de plans que ajudi les unitats organitzatives i els equips de treball a assolir els objectius que hagin estat definits en el Pla d'actuació de mandat (PAM) o en altres documents estratègics, tenint en compte les necessitats de la ciutadania, els recursos existents i el marc de gestió pública vigent.

3. DESENVOLUPAMENT DE PERSONES I EQUIPS

Identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.

4. DIRECCIÓ DE PERSONES

Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius del departament.

5. GESTIÓ DEL CANVI I LIDERATGE

Acció de donar suport als canvis i les millores que poden plantejar-se en la seva àrea de responsabilitat o dins de l'organització, per millorar-ne els objectius i per generar il·lusió i compromís per implantar-los.

6. TREBALL TRANSVERSAL EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses –sense que existeixi necessàriament relació jeràrquica– per tal de definir línies d'actuació, desenvolupar projectes, etc. amb els quals donar resposta integral a les necessitats de la ciutadania dotant l'actuació pública de més eficiència, més eficàcia i millor qualitat de servei.

7. VISIÓ GLOBAL

Comprensió de l'entorn de treball per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

8. INFLUÈNCIA I PERSUASIÓ

Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball del departament, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

9. PRESA DE DECISIONS

Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

10. VALORACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La Junta de mèrits i capacitats qualificarà cadascuna de les proves obligatòries i eliminatòries per separat.

En la prova obligatòria i eliminatòria la puntuació serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de la Junta, cada un dels quals pot atorgar fins un màxim de 10 punts. Els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada prova seran eliminats/ades. Pel que fa a la prova de català, aquesta es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumará la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de prova de coneixements.
- b) A la puntuació així obtinguda s'afegirà la resultant de la fase de valoració de mèrits, i d'acreditació de competències, obtenint-se d'aquesta manera, la puntuació final de cada aspirant.

En cas d'empat en la puntuació total, s'estarà a la persona que tingui una valoració superior en la fase d'acreditació de competències. Si persisteix l'empat, es prioritzarà qui tingui major puntuació en la fase de concurs.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, per dirimir-lo, caldrà atènyer-se a la qualificació total obtinguda. En cas d'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

11. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzada la qualificació de les proves, es formarà la relació dels/de les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta d'adscripció al lloc de treball a favor

de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es penjarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La resolució d'adscripció al lloc de treball es publicarà al Butlletí Oficial de Província.

El lloc de treball adjudicat és irrenunciable i l'aspirant que resulti adscrit/a haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un lloc de nivell superior.

12. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de l Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.”

La sisena tinent d'alcalde,

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 06/07/2022
11:12:15
Raó: Signatura
Lloc: Manresa