

DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 1 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

S2022002220 13/07/2022  
14:39:49

## ANUNCI SOBRE BASES I CONVOCATORIA DE PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER TÈCNIC MUNICIPAL.

Per decret d'alcaldia 759 de data 13 de juliol de 2022 es convoca el procés de provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball d'Enginyer Tècnic Municipal per la qual cosa, el termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació conjunta de les bases i la convocatòria, que es durà a terme al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés es publicaran a la seu electrònica del web municipal ([www.castellviderosanes.cat](http://www.castellviderosanes.cat)).

Les bases reguladores, aprovades per Decret 759 són, íntegrament, les següents:

### “BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER TÈCNIC MUNICIPAL. X2022001195

#### Primera.- Objecte

L'objecte de les bases és la provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball d'Enginyer Tècnic, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els arts. 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, els arts. 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals i l'art. 64 del 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 Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

#### Segona.- Característiques del lloc de treball

Denominació: Enginyer Tècnic.

Caràcter: temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys

Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A2. Funcionari/ària de carrera. Enginyer Tècnic/a

Nivell de complement de destinació: 18

Retribucions: Complement Específic 11.953,48

Jornada: Jornada completa.

#### Tercera.- Funcions

Les funcions generals són:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: [info@castellviderosanes.cat](mailto:info@castellviderosanes.cat) - Web: [www.castellviderosanes.cat](http://www.castellviderosanes.cat)



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 2 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotondes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
- Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Elabora informes tècnics sobre instal·lacions i serveis públics, connexió de clavegueram, guals, execució de serveis públics i per a concursos de concessions municipals de serveis.
- Elaborar i dirigir projectes de noves instal·lacions en l'àmbit de la seva competència.
- Atendre i informar a la ciutadania sobre aspectes de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats del municipi, empreses d'instal·lacions, organismes oficials, ...), per al desenvolupament de les seves funcions.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 3 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Redactar Plecs de Clàusules tècniques particulars per servir de base a contractes de serveis públics.
- Fer inspeccions dels serveis públics i control del seu règim de prestació, per tal d'emetre informes sobre el seu funcionament i/o la seva adequació als contractes signats, aixecant la preceptiva acta de comprovació, si s'escau.
- Confeccionar en compliment de la legislació vigent el catàleg en primera instància de les activitats instal·lades i catàleg de les activitats que causen baixa.
- Fer estadístiques comparatives dels règims de prestació dels serveis públics ciutadans en municipis similars.
- Inspeccionar i controlar les activitats privades de nova instal·lació que no sol·licitin llicència.
- Controlar l'adequació a la legislació vigent de les diverses instal·lacions presents a la via pública (instal·lacions publicitàries, obres de construcció, activitats comercials, etc).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Elaborar informes tècnics sobre instal·lacions i serveis públics, execució de serveis públics i per a concursos de concessions municipals de serveis.
- Supervisar el contracte de servei de manteniment de l'enllumenat públic municipal.
- Supervisar el contracte de servei de recollida i neteja viària.
- Supervisar el contracte de servei de jardineria.
- Supervisar el contracte de servei de gestió forestal en franges i zones verdes.
- Supervisar el contracte d'abastament d'aigua potable municipal.
- Dirigir projectes de noves instal·lacions en l'àmbit de la meva competència.
- Atendre i informar a la ciutadania sobre aspectes de la meva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats del municipi, empreses d'instal·lacions, organismes oficials, ...), per al desenvolupament de les meves funcions.
- Redactar/Revisar Plecs de Clàusules tècniques particulars per servir de base a contractes de serveis públics.
- Fer inspeccions dels serveis públics i control del seu règim de prestació, per tal d'emetre informes sobre el seu funcionament i/o la seva adequació als contractes signats, aixecant la preceptiva acta de comprovació, si s'escau.
- Confeccionar en compliment de la legislació vigent el catàleg en primera instància de les activitats instal·lades i catàleg de les activitats que causen baixa.
- Inspeccionar i controlar les activitats privades de nova instal·lació que no sol·licitin llicència
- Controlar l'adequació a la legislació vigent de les diverses instal·lacions presents a la via pública.
- Coordinar els treballs de la Brigada Municipal.
- Tramitar les sol·licituds de subvencions a la Diputació de Barcelona dins de l'àmbit de la meva competència.

#### Quarta.- Requisits de participació

Són els següents:

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A2, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració Especial Subescala Tècnica.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 4 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que faculti l'administració origen a autoritzar una comissió de serveis.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

#### **Cinquena.- Sol·licitud de participació.**

Per ser admeses aquest procés de provisió, les persones interessades han de manifestar a les sol·licituds disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, dintre de la convocatòria d'aquest procés de provisió, que reuneixen les condicions exigibles a les bases, acceptant expressament la declaració responsable que inclou la sol·licitud, tenint present sempre el termini assenyalat per presentar la instància.

Les persones que desitgin prendre part hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al BOPB, o bé mitjançant instància, si es fa de forma presencial o bé a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica. A més caldrà adjuntar:

- Certificat de serveis
- Currículum vitae actualitzat
- Còpies (en tamany DIN A4) dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la valoració de mèrits. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... (es poden acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, acompanyat dels contractes, nòmines i qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats). Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per l'òrgan de selecció.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria.

Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

#### **Sisena.- Forma de presentació de la instància i documentació requerida**

La presentació de la instància i de la documentació exigida s'haurà de tramitar preferentment en modalitat telemàtica a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 5 de 8	SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49	



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

Excepcionalment, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu i no puguin fer la presentació telemàtica hauran d'omplir la instància corresponent, signar-la i presentar-la al Registre General en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP. ( L'horari d'atenció al públic és de 8 a 15 hores de dilluns a divendres.)

En aquest procés de provisió no cal abonar taxa.

#### **Setena.- Admissió de persones aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o el/la tinenta d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini més breu possible, aprovant la llista d'admesos/ses i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà el lloc on hi seran exposades al públic les llistes completes de persones admeses i excloses, la determinació de la comissió de valoració, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions.

La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu també es publicaran únicament a la seu electrònica.

Les al·legacions presentades es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament. Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica.

#### **Vuitena.- Comissió de Valoració**

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

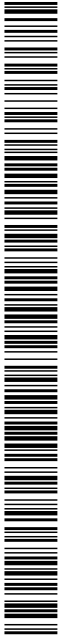
La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública al E-tauler de la web municipal de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per un President, un Secretari i dues vocals, que actuaran amb veu i vot.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació d'experts que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 6 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament al candidat que hagi obtingut major puntuació. L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

#### **Novena.- Selecció de l'Aspirant idoni mitjançant valoració de mèrits**

Mèrits computables:

##### a) Formació

— Altres titulacions universitàries, màsters i postgraus directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca fins a un màxim de 4 punts :

1,50 punts per títol universitari,  
1,00 punts/màster  
0,75 punts/postgrau.

— Cursos de formació i perfeccionament que siguin interès en relació a les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 3 punts:

- a) de 40 o més hores: 0,40 punts per curs.
- b) de 20 o més hores: 0,30 punts per curs.
- c) de 10 o més hores: 0,20 punts per curs
- d) de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.

##### b) Experiència/antiguitat

— A 0,10 punts per cada mes de servei en llocs de treball com Enginyer Tècnic , amb un màxim de 3 punts.

##### c) Entrevista.

Podrà realitzar-se una entrevista personal a cadascun dels aspirants admesos d'acord al criteri de major idoneïtat, discrecionalment apreciada, considerant els currículums aportats valorant l'experiència i la formació específica, així com en les aptituds posades de manifest en la celebració de l'entrevista. Es valorarà de 0 a 3 punts.

#### **Desena.- Qualificació final i Proposta de Nomenament.**

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 7 de 8		SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirants que obtingui la puntuació més alta en la valoració de mèrits seguit l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resolrà en favor de la persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta en l'entrevista personal.

La comissió de valoració, un cop realitzat l'estudi dels currículums, valoració de les experiències, formació relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i, si s'escau, de l'entrevista personal, emetrà informe que inclourà la relació amb la qualificació final de les persones presentades i la proposta motivada en favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema comissió de serveis. La qualificació final serà publicada a la seu electrònica.

#### **Onzena.- Publicitat del procediment de provisió**

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Un cop realitzada la publicació de la convocatòria totes les publicacions posteriors seran únicament publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

#### **Dotzena.- Incompatibilitats**

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

#### **Tretzena.- Condicions de Treball**

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

#### **Catorzena.- Incidències.**

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament d'aquest procés de provisió, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit de l'òrgan de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84  
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



DOCUMENT ANUNCI	Òrgan MEDI AMBIENT	REGISTRE SORTIDA S2022002220
Codi Segur de Verificació: 7d40ba6b-b374-4ad5-816b-f8112abedbff Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2022_12763264 Data Impressió: 13/07/2022 14:40:50 Pàgina 8 de 8	SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 13/07/2022 14:34 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2022002220 13/07/2022 14:39:49	



AJUNTAMENT DE  
CASTELLVÍ DE ROSANES

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Castellví de Rosanes, 13 de juliol de 2022

L'Alcalde-President

Adrià Camino Fideu.