


Codi de verificació	 0A536F3W28486W2402UP
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 56813/2022	Document: 8511/2023

Direcció de l'Àmbit d'Assessoria Jurídica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 51/2023, de data 5 de gener de 2023 d'abril, s'adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- AVOCAR de la competència atribuïda a la Junta de Govern Local mitjançant el Decret d'Alcaldia 3522/2019 de 4.07.2019, pel que fa referència únicament i exclusiva a l'aprovació de les bases reguladores del procediment per a la selecció, amb publicitat i concurrència i en règim de direcció professional, de la Direcció de l'Àmbit d'Assessoria Jurídica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

Segon.- APROVAR les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim de direcció professional, del lloc de treball de Director/a de l'Àmbit d'Assessoria Jurídica, del Grup A1, nivell 30, que consten com Annex 1.

Tercer.- PUBLICAR l'anunci de la convocatòria esmentada al punt anterior al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i les bases reguladores del procés, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

ANNEX 1

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA SELECCIÓ, AMB PUBLICITAT I CONCURRENCIA I EN RÈGIM DE DIRECCIÓ PROFESSIONAL DE LA DIRECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA

1.OBJECTE DE LES BASES DE SELECCIÓ: DIRECCIÓ D'ASSESSORIA JURÍDICA.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs específic per a la provisió del lloc de Director/a de l'àmbit de l'assessoria jurídica.

La present convocatòria es regirà pel 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 (TREBEP), el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'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 i, amb caràcter supletori, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, que 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.

Característiques de la plaça i del lloc de treball

- **Classificació:** Personal directiu professional.
- **Denominació:** Director/a
- **Naturalesa :** Direcció Pública Professional
- **Titulació:** Grau/Llicenciat universitari en Dret
- **Nivell de Català:** Nivell C1
- **Retribució anual bruta:** 79.448,90 €
- **Jornada: Especial:** Jornada completa amb disponibilitat horària.
- **Dedicació:** Exclusiva.

2. REQUISITS.

Els/les aspirants, per poder ser admesos/es a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits que s'assenyalen a continuació:

- a) Ser ciutadà/na espanyol o tenir la nacionalitat d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 56 i següents del TREBEP.
- b) Haver complert l'edat mínima de 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per a la presentació d'instància.
- c) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Llicenciat universitari o grau universitari en Dret.
- g) Experiència d'almenys 3 anys amb funcions directives com Director/a Cap d'Àrea o Servei a l'Administració Pública i estar en situació de servei actiu a l'administració pública en el moment de presentació de la instància.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 7.3.
- i) Tenir coneixements a nivell B2 (Avançat) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a la base 8.1.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació /nomenament.

3. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball de Director/a són les especificades a continuació de forma enunciativa:

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de l'Àmbit o Direcció, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de l'Àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àmbit i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres Àmbits de l'Ajuntament.
- Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de l'Àmbit.
- Proposar a l'alcaldia, a les tinències d'alcaldia i a les regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Participar en el Consell de Direcció de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes 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.
- Supervisió i assessorament jurídic de l'activitat dels diferents àmbits municipals.
- Impuls, coordinació i unificació de tot tipus de normativa municipal.
- Defensa dels interessos de l'Ajuntament davant qualsevol àmbit administratiu i/o judicial.
- Suport tècnic a Secretaria general, amb l'objectiu de col·laborar en l'exercici les funcions d'aquesta.

4. COMPETÈNCIES

Competència
Orientació a resultats (OR) Capacitat de fer un bon treball per assolir els millors resultats en la gestió diària i en els objectius establerts.
Orientació a la persona usuària (OPU) Capacitat per detectar, conèixer i gestionar les demandes de les persones usuàries internes i externes.
Adaptació i aprenentatge permanent (AAP) Capacitat per assolir i aplicar nous coneixements i per mantenir-se actualitzat professionalment, per tal d'adaptar-se a nous reptes professionals.
Comunicació (C) Capacitat per relacionar-se, tant oralment com per escrit, de manera correcta, clara i eficient.

Negociació (N) Capacitat i voluntat d'arribar a acords avantatjosos per a les parts implicades utilitzant la via del diàleg.
Control emocional (CE) Capacitat per controlar les emocions personals i evitar les reaccions negatives davant de situacions hostils, de provocació o d'oposició o quan es treballa en condicions d'estrès.
Iniciativa (I) Predisposició a proposar canvis i emprendre accions per millorar resultats de forma autònoma.
Planificació del temps i del treball (PTT) Capacitat per definir les accions, terminis i recursos necessaris de cada tasca o projecte, considerant la seva importància i la seva urgència.
Anàlisi i presa de decisions (APD) Capacitat d'identificar, definir i examinar els elements d'una situació, per tal de triar l'opció viable més adequada.
Treball en equip i transversalitat (TET) Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius.
Gestió de persones (GP) Capacitat de dirigir els equips de treball per assolir els objectius establerts, desenvolupant les competències, la motivació, la cohesió de l'equip, l'autonomia de les persones i el seu creixement professional.
Lideratge estratègic (LE) Capacitat d'orientar el treball del seu grup en línia amb l'estratègia corporativa, treballant amb la resta de l'organització per assolir i/o superar els objectius estratègics definits.

5. RÈGIM JURÍDIC.

Article 13. Personal directiu professional, 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 (TRLEBEP).

Article 306. del Decret Legislatiu 2/2006, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya

Article 150 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Article 176 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.

6. PRESENTACIO D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Les instàncies, amb indicació del codi de convocatòria núm. 5 del lloc al que es participa, s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, prèvia publicació al BOP.

6.1 Dades consignades a la instància:

La instància s'ha de presentar juntament amb fotocòpia de la documentació següent:

- a) Currículum vitae, que especificarà, com a mínim:

- Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementaria
 - Experiència professional en el sector públic amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, empresa o administració, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- b) Títol acadèmic o document de les taxes d'expedició
- c) Documentació acreditativa de l'experiència professional i de la formació complementaria.
- d) La certificació lingüística establerta a la base 2.

La instància indicarà la referència: codi 5 Direcció de l'assessoria jurídica.

6.2 Lloc de presentació de la sol·licitud

La instància i la documentació requerida i al·legada, es podrà presentar:

- a) De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
- b) Telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament la seu electrònic de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica>).
- c) També es poden presentar en les oficines de Correus, en la forma reglamentàriament establerta, o per qualsevol altre dels mitjans relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques (LPAC). En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins dels terminis establerts a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies a l'adreça electrònica: processoselectius@santcugat.cat.

La documentació original haurà de ser aportada abans del nomenament, previ requeriment de la Comissió de valoració.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

Les comunicacions del procés selectiu es faran a través de la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma que permeti acreditar l'efectiu coneixement per part dels aspirants.

6.3 Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes certificades 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.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes

definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, esdevindrà definitiva si passat el termini previst a l'apartat anterior, no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.

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

7. ORGAN DE SELECCIÓ: Comissió de valoració.

La Comissió de valoració, d'acord amb el que disposen els articles 55 i 60 del TREBEP, estarà constituïda per una Presidència, dues Vocalies i un/a Secretari/a que actuarà amb veu i sense vot.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria, per tant tots ells seran designats entre el personal funcionari pertanyent al grup A1.

La designació d'aquestes persones, s'efectuarà per acord dels òrgans de govern de l'Entitat, en el moment de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta Comissió comptarà amb l'assessorament d'un/a psicòleg encarregat de realitzar les entrevistes per competències i proves complementaries, ajustades al perfil professional de competència que figura a la definició del lloc de treball i base 4.

La Comissió de valoració podrà disposar, altrament, i si així ho creu convenient, de la incorporació d'altres assessors especialistes.

Els assessors actuaran en les sessions de la Comissió de valoració, amb veu però sense vot. La Comissió de valoració queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment selectiu.

Els membres de la Comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la comissió d'experts quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La Comissió de valoració podrà comptar amb la presència de personal observador que actuarà amb veu i sense vot. La designació d'aquest personal observador és una potestat dels òrgans de govern de l'Entitat

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció consisteix en una valoració del perfil competencial dels candidats/tes obtinguda a través de la trajectòria professional i entrevista per competències amb realització, si s'escau, de proves complementaries d'aptitud competencial.

8.1 Fase prèvia : Acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

- a) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

b) Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (avançat) del RD 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el RD 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exemptes d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.2 Fase de valoració competencial i curricular:

Consistirà en l'elaboració d'un informe predictiu de persona/lloc, de caràcter qualitatiu, resultat de la valoració conjunta de la documentació aportada per cada aspirant sobre la seva trajectòria professional i curricular, així com del resultat de les entrevistes per competències i de les proves complementaries si s'escau, efectuades pel psicòleg assessor de la Comissió de valoració .

a) Trajectòria Professional i curricular:

Es valorarà la trajectòria i coherència curricular que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats directives a l'administració local. La coherència curricular podrà ser contrastada, per la comissió de valoració o assessors de la comissió, amb els resultats obtinguts en anteriors llocs de treball que conformen la trajectòria professional dels/les aspirants.

b) L'entrevista Personal: competències i proves complementaries.

Consistirà en una entrevista per competències directives establertes en la definició del lloc i perfil de professional de la base 4.

Aquesta fase serà realitzada per un professional de la psicologia, que actuarà com assessor de la Comissió de valoració, el qual efectuarà l'entrevista personal i administrarà i valorarà els resultats de les proves realitzades.

Un cop efectuades les proves d'avaluació competencial, contrastades amb la valoració curricular, l'assessor elaborarà un informe de valoració individualitzat de cadascun dels aspirants, el qual s'entregarà la Comissió d'experts. L'informe de l'assessor extern comprendrà, com a mínim: informe predictiu persona/lloc de cada aspirant, resultat de les proves realitzades.

c) Conclusions:

A la vista de tota la informació continguda a l'expedient, la Comissió de valoració, elaborarà un informe de conclusions dels processos selectius que incorporarà documentació curricular aportada,

actes de les reunions de la Comissió d'experts i informe de la valoració individualitzada de cada aspirant.

Finalitzada la fase de valoració, s'entregarà tota la documentació a l'alcalde/ssa per tal que aquest/a adopti els dels acords oportuns.

L'alcalde/ssa podrà portar a terme, si ho considera oportú, entrevistes personals amb els diferents aspirants per tal d'intercanviar opinions, concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per efectuar la proposta de nomenament o designació i que assegurin el pronòstic d'èxit amb l'incorporació del Director/a.

8.3 Presentació de documents

La persona aspirant proposada per ser nomenada o contractada Director/a de l'àmbit de l'assessoria jurídica haurà de lliurar al Servei de Personal i Organització en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la selecció, la documentació següent:

8.3.1. Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 2.

8.3.2. Títol acadèmic previst en la lletra e) de la base 2.f) o taxes d'expedició del mateix amb sol·licitud de títol o qualsevol altre document que ho acrediti

8.3.3. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

8.3.4. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en 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 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

9. NOMENAMENT

L'alcaldia es l'òrgan competent per efectuar el nomenament de la persona seleccionada i es donarà compte al Ple a la primera sessió plenària immediatament posterior al nomenament.

L'alcaldia podrà declarar desert el procés, sempre de manera motivada, en el supòsit que cap dels perfils es consideri idoni pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

La persona nomenada haurà prendre possessió del lloc de treball de personal directiu (DPP), Director/a de l'àmbit de l'assessoria jurídica, en un termini màxim de 1 mesos a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOP.

El personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot,

discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El nomenament com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

10. RÈGIM DE RECURSOS.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

11. PROTECCIÓ DE DADES.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web: <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>.

S'informa al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones que participen en la convocatòria. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

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

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Mireia Ingla Mas
09-01-2023 11:46

