



EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 21 de març de 2024, la convocatòria del procés selectiu per a nomenar interinament una/a tècnic/a de Contractació i Compres per a cobrir una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, així com per a constituir la borsa de treball corresponent, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

"BASES REGULADORA PER PROCÉS DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ I COMPRES (SUBGRUP A2) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és el nomenament interí d'un/a **TÈCNIC DE CONTRACTACIÓ I COMPRES (subgrup A2) per a cobrir la plaça vacant de nova creació a la plantilla de personal funcionari** d'aquest Ajuntament i **per la creació d'una borsa de treball** per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc), sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2023 o la normativa que en el futur la substitueixi.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Executar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general, i als seus comandaments en particular, pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves funcions.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Elaborar propostes d'acords en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i a l'Alcaldia, així com elaborar estudis, contractes, escrits d'al·legacions, recursos administratius i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats, atendre les consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics que s'encomanin al servei, així com aplicar la normativa de la contractació administrativa de l'Ajuntament, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa. Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament i confeccionar els reculls corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits administratius diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, com per exemple: redacció de plecs administratius de tots els contractes que liciti l'Ajuntament i fer-ne el seu seguiment; donar suport en la redacció dels plecs tècnics, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviaments de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions dels contractes, preparar informació contractual per publicar al portal de Transparència, etc.
- Dur a terme la tramitació administrativa dels contractes menors, fer-ne el seguiment i donar compte als ens pertinents.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció; assistir i actuar com a secretari/ària a les meses de contractació.
- Confeccionar, tramitar i controlar expedients de contractació d'assegurances de l'ajuntament i realitzar-ne el seguiment i el manteniment (altes, baixes, modificacions).
- Encarregar-se del tractament de protecció de dades de l'Ajuntament a fi de determinar les mesures tècniques i organitzatives apropiades que s'han d'aplicar per tal de garantir i acreditar que el tractament és conforme amb el reglament vigent, amb la llei orgànica de protecció de dades, les seves normes de desenvolupament i la legislació sectorial aplicable, juntament amb el responsable del tractament, que és om a persona jurídica, l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i en té la representació legal, l'Alcaldia. Així mateix, també haurà de supervisar que es compleix la normativa de protecció de dades de l'Ajuntament, assessorar respecte de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, cooperar amb l'autoritat de control de protecció de dades de l'Ajuntament i actuar com a punt de contacte per a qüestions relatives al tractament.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

L'horari de treball serà de 37,5 hores setmanals repartides de dilluns a divendres.

La **retribució bruta anual és de 31.107,47 €** i la retribució bruta mensual està desglossada en els conceptes següents:

- Sou base (subgrup A2) – 1.124,85 €
- C. Destí (nivell 22) - 598,04 €
- C. Específic - 542,57 €
- TOTAL - **2.265,46 €.**

2. Requisits dels/de aspirants.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol que permeti l'accés al grup A2 de la funció pública.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.
- f) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

3. Presentació d'instàncies

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcade-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. S'haurà de presentar la **instància normalitzada** i signada on es manifesta que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (24 € o bé la tarifa reduïda de 5€ i l'acreditació d'estar a l'atur).

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 24 € (o 5€ en el cas d'estar a l'atur) al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "tauler d'anuncis" que es troba dins la secció



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

“Ajuntament”. Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, tres vocals i un altre vocal que farà les funcions de secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el vocal que farà les funcions de secretari) hauran de ser personal funcionari. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que designi un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

6. Inici i desenvolupament de les proves selectives

En el mateix anunci d'aprovació de la llista d'admesos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

L'ordre en què hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà l'ordre alfabètic per cognoms. Els opositors seran convocats per a cada exercici en una sola crida. Llevats els casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i en els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

Les proves constaran de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem establert en aquestes bases.



7. Proves del concurs-oposició

I.-FASE OPOSICIÓ:

Exercici 1. Prova de català, nivell suficiència (C1) - Obligatòria i eliminatòria

La prova de català s'adequarà al que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística del Vallès Oriental com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.
- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament o en una altra administració pública, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

Exercici 2. Prova teòrica (Obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases.

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.



El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

Exercici 3. Prova pràctica. (Obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

El Tribunal podrà citar als aspirants perquè llegeixin l'exercici en sessió pública davant el Tribunal, que podrà formular els aclariments sobre el mateix que jutgi oportunes. Es podrà, a decisió del Tribunal, permetre el maneig en paper de legislació no anotada, comentada ni concordada per a la seva resolució.

La prova es valorarà amb un màxim de 40 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per passar a la següent fase.

II-FASE DE CONCURS:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de 4 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada (màxim 2 punts):

- Per serveis prestats a les administracions públiques, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Per serveis prestats a empreses privades, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada: 0,02 punts per mes complet

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

L'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

2. **Formació complementària:** Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 1 punt**, segons el següent barem:

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cada curs de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cada curs de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts per curs

3. **Titulacions (màxim 1 punt):**

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell superior: 1 punt

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

8. Relació d'aprovats i proposta de nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal procedirà a la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.



El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb el nom de la persona proposada per a ser nomenada interinament i el de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/tes, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats/tes és realitzarà, prioritàriament, per correu electrònic a TOTS/ES els aspirants. S'especificarà el lloc de treball que s'ofereix i les seves condicions i es donarà un termini de 24 hores per a respondre el correu. En el cas que hi hagi més d'un candidat/a interessat en l'oferta tindrà dret a ocupar el lloc de treball la persona que estigui més ben situada a la llista.

Les persones que rebutgin algun oferiment continuaran en la mateixa posició de la borsa.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 4 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

9. Presentació de documents

Un cop contactada la persona aspirant proposada per fer una substitució o suplència, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsada corresponent.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de titularitat del compte bancari on voldrà que se li ingressi la nòmina.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

10. Nomenament i període de prova

La persona aspirant nomenada interinament tindrà un **període de prova de sis mesos**, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que se li atorgarà.

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la resolució del contracte laboral o a la revocació del nomenament com funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs-oposició, en tot allò no previst en aquestes bases.

12. Impugnació

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquella i de les actuacions del Tribunal, podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.



ANNEX 1

Temari:

1. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
2. Disposicions generals sobre la contractació de el sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
3. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
4. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista.
5. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
6. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
7. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.



8. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
9. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
10. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
11. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
12. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
13. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats de el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
14. Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals. Adquisició de béns per part de les Entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals. Inventari de béns. Prerogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

15. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
17. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
18. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
19. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
20. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques."

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

al de la de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, 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.

Santa Maria de Palautordera, 21 de març de 2024.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT