



ANUNCI

Que la Junta de Govern Local de data 25 d'abril de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria per cobrir un lloc de treball temporal d'Oficial 1a de serveis diversos en el Pla Local d'Ocupació, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació per l'any 2024.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL TEMPORAL D'OFICIAL DE PRIMERA DE SERVEIS DIVERSOS EN EL PLA LOCAL D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA, FINANÇAT AMB ELS AJUTS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA EN EL MARC DEL PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2024 (EXP. 659/2024)

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció de la cobertura temporal del lloc de treball que s'indica d'acord amb a subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través dels "Plans locals d'ocupació" per al 2024, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Govern Locals per a l'any 2024.

La finalitat d'aquest Pla és la de promoure actuacions orientades a la millora de l'ocupació de les persones aturades i preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en situació de vulnerabilitat.

En aquesta convocatòria es preveu la contractació d'un **Oficial de primera de serveis diversos**, i està adreçada a persones en situació d'atur.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2.- LLOC DE TREBALL OBJECTE DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL

2.1- La contractació laboral, que es farà amb subjecció a la normativa reflectida en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats, serà:





Denominació lloc treball	Oficial 1a de serveis diversos (C2)
Número de llocs	1
Durada prevista	7 mesos (aprox.)
Vigència del contracte	3/06/2024 – 27/12/2024
Jornada treball	Completa (37,5 hores/setmana)
Distribució setmanal	De dilluns a divendres (descans: dissabte i diumenge)
Adscripció	Brigada municipal
Sou brut mensual	1.722,08 euros + pagues prorratejades (aproximadament)
Formació obligatòria durant la contractació	Mínim 5 hores durant la vigència del contracte laboral.

2.2.- Funcions i tasques:

- Realitzar els treballs bàsics de manteniment d'espais enjardinats, voreres, parcs, etc.
- Realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.
- Reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Aplicar tractaments fitosanitaris per a plagues i desinsectacions.
- Realitzar les activitats necessàries per a la replantació a jardins de plantes traslladades des de viviers o d'altres procedències (altres jardins, botigues, etc.).
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu de totes les instal·lacions de titularitat municipal: aigua calenta i freda (incloses dutxes, fonts, regs...), sanejament (desaigües), baixa tensió, calefacció/climatització i gas, d'acord amb les seves competències professionals.
- Realitzar els treballs derivats del servei municipal d'aigües (incidències, manteniment, supervisions regulars, etc.) així com verificar les reserves d'aigua del municipi.
- Controlar els nivells d'aigua i de clor de la xarxa.
- Arranjar aixetes, fuites d'aigua i claveguerams, etc.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment elèctric i de xarxes de telecomunicacions.
- Controlar l'estoc de materials necessaris per a efectuar les tasques de manteniment.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- Executar treballs de nova instal·lació en qualsevol dels camps següents: aigua, baixa tensió, telecomunicacions i desaigües.
- Muntar i desmuntar els sistemes elèctrics de les festes i esdeveniments promoguts per l'Ajuntament.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió de les instal·lacions municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

2.3.- Capacitats i actituds:

Persona responsable, treballadora, motivada i implicada amb la cura dels espais de domini públic de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

3.- REQUISITS GENERALS DELS PARTICIPANTS

3.1.- Els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membre de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de

Codi Validació: 4CZTRHNSZ4GSXKC3TKA4CFDQ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

treballadors, així com els estrangers que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb el que preveu l'art. 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa.
- c) Estar inscrit al SOC com a Demandant d'ocupació No Ocupat (DONO).
- d) No estar donat d'alta ni cotitzant a cap règim de la Seguretat Social, és a dir, en situació legal d'atur.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de les tasques del lloc de treball.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.2.- Per prendre part en el procés de selecció és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades en aquest article i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

4.- CONDICIONS

- Titulació: Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment la equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.
- Llengua Catalana: nivell elemental de català (nivell B1) o alguna de les titulacions equivalents de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- Disposar del carnet de conduir tipus B1.

La possessió dels certificats o documents caldrà acreditar-se documentalment.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

5.1.- Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcaldia de Sant Cebrià de Vallalta, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta i en la pagina web municipal (www.stcebria.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases tercera i quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

1. Model d'instància normalitzat.
2. Fotocòpia DNI, NIE o passaport.
3. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigida.
4. Certificat del nivell de coneixements de la llengua catalana exigits. En cas d'estrangers/es, també acreditar els coneixement de la llengua castellana exigits.
5. Currículum Vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
6. Informe de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari o contracte o certificat d'empresa o altres similars del lloc de treball que volen acreditar com a experiència laboral. En cas d'acreditar l'experiència com a empleat públic, cal presentar un certificat de serveis prestats o document de la presa de possessió.
7. Document acreditatiu conforme està desocupat/da (DARDO) i d'estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També, cal aportar el document acreditatiu conforme es reuneix la condició DONO.
8. Documents que acreditin els mèrits que l'aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.

Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de

Codi Validació: 4CZTRHNSZ4GSXKC3TKA4CFDQ
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, no es valorarà.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, l'aspirant que havent superat el procediment selectiu, resulti proposat pel Tribunal per ser contractat/da, haurà d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

Així mateix a efecte de valoració de mèrits de la 3a fase apartat e) caldrà aportar:

- Llibre de família o documentació relativa a la circumstància al·legada.
- Document expedit pel SEPE (consultar al servei necessitat de cita prèvia per a la seva obtenció), per tal d'acreditar la No percepció de cap tipus de prestació.

5.2.- Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al c/ Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

Horari: De dilluns a divendres 9.00h-14.00h i Dijous 16.00h-19.00 h.

Horari d'estiu:(Juliol, agost i setembre):De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (st.cebria@diba.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.





5.3.- Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

5.4.- El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) i 33.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el web municipal.

L'Ajuntament podrà acordar l'ampliació del termini per a la presentació de les sol·licituds en els termes establerts a l'art. 49 de LRJPAC.

6.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos provisional, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.stcebria.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **3 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la LRJPAC.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president, vocals i secretari, amb la següent distribució:

- President/a, un/a empleat/da municipal o llur suplent.
- Vocals: 2 membres designats amb idoneïtat tècnica de la pròpia corporació, del Consell Comarcal o altra administració local o llur suplents.
- Secretari/a, un/a empleat/da municipal o llur suplent.





El Secretari/a designat/da, amb veu però sense vot.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

També podran incorporar, si escau, un membre de l'Àrea de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

7.2.- L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del/de la secretari/ària.

7.3.- Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.4.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.5.- A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de quatre fases, essent opcional l'entrevista personal.

1a FASE.- Exercici específic de coneixements de català:

Els aspirants que no acreditin el nivell requerit, hauran d'efectuar una prova de coneixements orals i escrits proposats per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat acreditatiu que hagin superat la prova esmentada en altres processos del mateix Ajuntament o bé de qualsevol altre administració pública catalana.

2a FASE.- Exercici/s pràctic/s:

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits, de caràcter pràctic, sobre aspectes vinculats amb les funcions pròpies a desenvolupar per al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, d'acord amb les funcions corresponents al lloc de treball, definides a les presents bases.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La **puntuació màxima** a obtenir en aquesta prova és **de 30 punts** i caldrà obtenir una **puntuació mínima per superar-la de 15 punts**.

3a FASE.- Valoració de mèrits:

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, que es qualifiquen **fins a un màxim de 10 punts**, segons la següent relació i barem:

a) Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts

- Serveis prestats a l'Administració pública en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dona valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,15 punts per mes complet.
- Serveis prestats en el sector privat en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dona valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complet.

Als efectes del còmput del temps de treball, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queda una fracció inferior a 30, no es tindrà en compte.

b) Altres titulacions acadèmiques. Fins a un màxim de 1 punt.

Estar en possessió d'una altra titulació de FPI o CFGM o superior a la requerida establerta a la base 4a i que tingui relació amb les funcions encomanades:

- o Formació professional/cicle formatiu de grau mig: 0,50 punts
- o Formació professional /cicle formatiu grau superior: 1 punt

En cas que es disposi de més d'una titulació, es valorarà únicament la de nivell superior.

c) Formació complementària. Fins a un màxim de 2,5 punts

Es valorarà aquella formació no reglada que tingui una relació directa amb les tasques a desenvolupar o que no tenint-ne, aportin un valor afegit a les capacitats requerides per al desenvolupament de les tasques assignades, d'acord amb el següent barem:

- o Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- o De 10 a 20 hores: 0,15 punts
- o De 21 a 40 hores: 0,30 punts

Codi Validació: 4CZTRHNSZ4GSXKC3TKA4CFDQ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

- o De 41 a 60 hores: 0,40 punts
- o Més de 60 hores: 0,50 punts

d) Edat. Fins a un màxim de 0,50 punts.

- o Majors de 45 anys: **0,50 punts**. Document acreditatiu: DNI o passaport.
- o Entre 25 i 44 anys: **0,30 punts**. Document acreditatiu: DNI o passaport.
- o Entre 18 i 24 anys: **0,15 punts**. Document acreditatiu: DNI o passaport.

e) Situació social/econòmica. Fins a un màxim de 0,50 punts.

- o No percepció de cap tipus de prestació: **0,25 punts**. Document acreditatiu: document expedit pel SEPE (consultar al servei necessitat de cita prèvia per a la seva obtenció)
- o Càrregues familiars: **0,25 punts**. Document acreditatiu: llibre de família o documentació relativa a la circumstància al·legada.

f) Vinculació o relació amb el municipi. Fins a un màxim de 0,50 punts.

- Inscripció a la Xarxa Xaloc i concretament al Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament. **0,25 punt**.
- Residir a Sant Cebrià de Vallalta amb una antiguitat mínima de 6 mesos: **0'25 punts**.

Les comprovacions es faran directament pel servei de Promoció Econòmica i el padró de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

4a FASE.- Entrevista personal (opcional)

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a l'experiència laboral i formació acadèmica i complementària que acredita a la documentació que presenta com a mèrits i que configura el seu currículum i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, alhora que valorarà l'adequació dels/ de les aspirants a les condicions específiques per al desenvolupament dels treballs encomanats.

La puntuació d'aquesta entrevista serà de 0 a 5 punts.
Els aspirants seran cridats en crida única.

9.- LLISTAT D'APROVATS, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Codi Validació: 4CZTRHNSZ4GSXKC3TKA4CFDQ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la prova pràctica, la valoració dels mèrits i l'entrevista personal (aquesta última si es realitzés).

Acabat el procés selectiu, el tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.stcebria.cat la relació de les persones seleccionades i les establertes en torn de reserva per prevenir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, en el cas que no pugués subscriure el contracte en el termini proposat es procedirà a la crida dels aspirants successius.

Prèviament a la contractació de l'aspirant, se'l requerirà per tal de que presenti la documentació acreditativa dels extrems continguts amb la declaració responsable, exceptuant el què fa referència a mèrits i al informe de vida laboral.

Així mateix, haurà de presentar tota la documentació sol·licitada per l'Àrea de Recursos Humans.

10.- PERÍODE DE PROVA

L'aspirant contractat tindrà un període de prova d'un mes, durant el qual tindrà assignat un tutor/a. Un cop finalitzat aquest període el tutor/a podrà emetre un informe. En cas d'ésser desfavorable es declararà resolta la relació laboral a tots els efectes.

11.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12.- INCIDÈNCIES

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

L'alcalde,

Albert Pla i Besolí





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

Sant Cebrià de Vallalta, a data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 4CZTRHNSZ4GSXKC3TKA4CFDQ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

C/ Centre, 27 · 08396 Sant Cebrià de Vallalta · T 93 763 10 24

st.cebria@diba.cat · www.stcebria.cat

 facebook.com/santcebria  [@aj.santcebradevallalta](https://instagram.com/@aj.santcebradevallalta)

