



Ajuntament  
de Matadepera

## EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir la creació i funcionament de diferents borses de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí/na de l'Ajuntament de Matadepera.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de juliol de 2020, ha adoptat l'acord següent:

**Primer.-** Aprovar les bases específiques que consten a l'annex adjunt i que han de regir la creació i funcionament de diferents borses de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Matadepera

**Segon.-** Establir que la sol·licitud es realitzarà amb el formulari de sol·licitud per prendre part en la convocatòria que estarà a disposició a la seu electrònica i a l'oficina d'atenció ciutadana.

**Tercer.-** Convocar el corresponent procés selectiu per la creació de la borsa de treball, per cobrir les necessitats temporals de personal en la categoria de treballadors/es objecte de convocatòria.

**Quart.-** Declarar el caràcter urgent a efectes de procedir a la selecció pel procediment d'urgència que habilita l'article 291.3 de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

**Cinquè.-** Publicar les bases íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la seu electrònica i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE DIFERENTS BORSSES DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL/IO FUNCIONARI/A INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MATADEPERA.**

### **PRIMERA.- Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació de diferents borses de treball municipal, no permanent, per tal de cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí o contractacions laborals temporals per causa d'absències, vacants o acumulació de tasques i també, si s'escau, per la cobertura de programes d'ocupació finançats per altres administracions, de les categories que es detallen seguidament:

- Auxiliars administratius/ves
- Auxiliars administratius/ves llocs de treball adscrits a l'àrea d'Economia i Hisenda
- Administratius/ves , lloc de treball Tècnic auxiliars de gestió
- Administratius/ves ; lloc de treball , Tècnic auxiliar de gestió adscrits a l'àrea d'Economia i Hisenda
- Professors de música diferents especialitats



Ajuntament  
de Matadepera

- Tècnic/a de comunicació

## **SEGONA.- Sistema de selecció. Concurs o concurs oposició**

La selecció de les persones candidates es farà pel sistema de concurs oposició lliure.

## **TERCERA.- Requisits dels aspirants**

Per tal de ser admès a la selecció caldrà acreditar per part de les persones aspirants el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.

b) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana, s'acreditarà amb el certificat de nivell, que s'especifica a cada annex per cada un dels llocs de treball, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova.

Per a la llengua castellana, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana documentalment, amb una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



Ajuntament  
de Matadepera

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova.

Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

e) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificació legal equivalent vigent.

f) Acreditar estar en possessió del títol exigít a cada lloc de treball o categoria i que s'especifica a l'annex.

#### **QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.**

Les bases íntegres i la convocatòria seran publicades, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament Matadepera i un extracte de la convocatòria al BOP i DOGC.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es podran trametre 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 .

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Les persones aspirants que vulguin accedir a més d'una borsa de treball ho hauran d'indicar expressament a la sol·licitud.

Les persones que desitgin prendre part en els processos selectius, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar.

- a) Documentació acreditativa d'estar en possessió, de coneixements de llengua catalana de nivell demanat en cada plaça o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana



Ajuntament  
de Matadepera

- b) Documentació acreditativa del nivell superior de coneixements de llengua castellana en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana per persones estrangeres.
- c) Justificació del pagament de la taxa o de la seva exempció, en aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta als Serveis Públics d'Ocupació com a demandant d'ocupació en atur en el període de presentació de la sol·licitud.
- d) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs

### **Documentació a presentar**

- d.1 ) Quadre resum dels mèrits al·legats al document annex al formulari de sol·licitud
- d.2 ) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària

- Certificat de vida laboral , expedit per la Seguretat social
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball, en cas de serveis prestats en el sector públic ,certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent .

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració .

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació normalitzada no seran objecte de valoració.

- e) Currículum vitae.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Matadepera, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la sol·licitud quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

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



## **CINQUENA. Admissió de els/les aspirants**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants i les especialitats a les que opta, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es és considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

De conformitat amb l'article 45.1.b) 59.5.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal.

## **SISENA.- Òrgan seleccionador**

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona d'acord amb la previsió feta a l'article 60 de 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. Composició:

President

El Cap de Recursos Humans o persona que el substitueixi.

- Dos vocals

Dos tècnic/a designats per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

- Secretari/a

Personal laboral fix o funcionari de carrera de la corporació que actuarà amb veu i sense vot, excepte si actua també com a vocal.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la secció tercera del capítol segon, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.

### **SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.**

Es realitzarà a través d'una fase d'oposició i una de concurs:

#### **a) Fase d'oposició**

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris, coneixements de català, i prova teòrica- pràctica.

Primer exercici - Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòrics i/o pràctics relatius al temari o a les funcions que consten a cada annex de cada lloc de treball objecte de la convocatòria.

El Tribunal de selecció fixarà el temps per a la seva realització, que no podrà ser superior a dues hores, amb caràcter previ a l'inici de la prova i ho comunicarà a tots els aspirants, deixant-ne constància a l'acta.

Per determinar l'ordre dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, conforme a la Resolució PDA/2953/2018, de 13 de desembre, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2019, començarà per la lletra "Y" d'inicial del primer cognom. (DOGC7770 de 18.12.2018)



## Segon exercici- Coneixements de català i castellà

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i/o castellana, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals i escrits d'acord amb el nivell adequat a les categories i llocs de treball convocats.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell exigít o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de castellà les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i els aspirants que acreditin estar en possessió del Diploma d'espanyol en el nivell adequat a les categories i llocs de treball convocats i que s'indiquen en l'annexes.

Per la realització d'aquesta prova , el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques en normalització lingüística.

El resultat d'aquesta prova serà apte o no apte

### b) Fase de concurs

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin aduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds Els diferents annexos de cada convocatòria que incloguin un barem de mèrits específics aplicaran aquests exclusivament.

A). Experiència professional : Es valora fins a un màxim de 5 punts d'acord amb el següent barem:

A.1 Serveis prestats a l'Administració pública , com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria 0,20 punts per mes complet amb un màxim de 3 punts. Les fraccions no es computaran.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any treballat amb un màxim de 2 punts. Les fraccions no es computaran.

### B) Nivell de formació

Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- Cursos de menys de 25 hores                    0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores       0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores       0,35 punts



Ajuntament  
de Matadepera

- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.

El Tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasat, consideri que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut de la plaça

C) Titulacions acadèmiques: Es valoren fins a un màxim de 1 punt

No es valoren les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació ni les que siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria com tampoc les que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit.

D) Entrevista

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

El tribunal podrà establir per aquest apartat una puntuació de tall per la realització de les entrevistes.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 2 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts

### **VUITENA.- Qualificació de la fase d'oposició**

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici es valorarà com apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

Els exercici segon, serà qualificat de 0 a 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves, que puguin tenir valoració numèrica, i s'extraurà la mitja aritmètica.

Els empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- Primer es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que s'haurà d'anunciar als aspirants amb una antelació mínima de 48 hores.



## **NOVENA.- Ordre de la llista .Proposta de contractació i/o nomenament**

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes amb la valoració de mèrits i l'entrevista personal ordenades decreixent per a cada una de les especialitats que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb els noms dels aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball dels diferents llocs o categories per a cobrir substitucions i/o baixes o vacants.

En el moment que sorgeixi una necessitat de substitució o cobertura de vacant de l'Ajuntament de Matadepera s'oferirà als aspirats, sempre per ordre de puntuació dins la borsa específica de cada lloc de treball o categoria. En el cas d'existir una borsa de treball vigent, prevaldrà la primera en el temps d'aprovació, actuant la segona de forma consecutiva en l'ordre de crida. En el cas d'existir diferents borsa de treball de la mateixa categoria, prevaldrà la borsa específica del lloc de treball a cobrir. Amb caràcter excepcional i per raons organitzatives en virtut de la potestat d'autorganització, l'Ajuntament la podrà oferir també a aquells aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament de Matadepera si la seva especialitat és la requerida i si això suposa una millora de les seves condicions.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb l'interessat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona s'intentarà una vegada més, si la comunicació és impossible es passarà a el/la següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renúncia a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.



La persona que hagi conclòs el període de contractació/nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la/les borsa/es de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys prorrogable per un any més, des de l'endemà de l'aprovació de la resolució de creació de la borsa de treball amb la llista ordenada per ordre de puntuació amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/es.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir dita plaça.

La persona o persones proposades presentaran els documents acreditatius de compliment dels requisits establerts a la base tercera.

#### **Programes d'ocupació:**

En el moment en que sorgeixi una necessitat de contractació per la cobertura de programes d'ocupació finançats per altres administracions, es seguirà el procediment de crida descrit criteri descrit en al present base. Ara be, caldrà tenir en compte els requisits fixats per les respectives convocatòries de subvencions, relacionats generalment amb la situació de desocupació de les persones a contractar. No poder acceptar una d'aquestes ofertes, per no complir amb els seus requisits específics, en cap cas podrà perjudicar la posició de la persona afectada dins de la borsa de treball de que es tracti.

#### **DESENA.- Informe d'avaluació**

Les persones contractades i/o nomenades, finalitzat el període prova o pràctiques i la finalització de la relació laboral seran avaluades pel tècnic responsable del departament en el qual hagi prestat serveis d'acord amb els factors d'avaluació de desenvolupament vigents en l'Ajuntament de Matadepera per avaluar el desenvolupament dels empleats públics. La puntuació mínima per superar el període prova o pràctiques i l'avaluació final serà de 18 punts.

Les persones que no assoleixin un mínim 18 de punts obtindran un informe d'avaluació desfavorable i seran expulsats de la borsa.

#### **ONZENA .- Drets d'examen**

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 € d'acord amb l'ordenança fiscal 3.1 en vigor a partir del dia 1 de gener del 2020

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a



Ajuntament  
de Matadepera

demandants d'ocupació a la data de publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen

### **DOTZENA.- Recursos.**

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment administratiu Comú de les administracions públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

### **ANNEX 1.**

#### **1. Auxiliars administratius/ves**

Denominació lloc de treball: Auxiliars administratius/ves

Missió del lloc de treball: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació.

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: graduat ESO, graduat escolar, FP 1 o equivalent

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.

#### Temari

Tema 1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.



Tema 2. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 3. L'acte administratiu II: La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització i el funcionament municipal.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 7. Drets dels ciutadans a la informació i la publicitat activa. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 8. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Drets i deures. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius.

Tema 9. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 10. Les hisendes locals: El pressupost de les hisendes locals. Concepte i contingut. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 11. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. La relació del la preparació i excussió del contracte amb les distintes fases d'execució del pressupost.

Tema 12. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions

## **2. Auxiliars administratius adscrits a llocs de treball de l'àrea d'Economia i Hisenda**

Denominació lloc de treball: Auxiliars administratius/ves

Missió del lloc de treball: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable corresponent de l'àrea d'Economia i Hisenda

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: graduat ESO, graduat escolar, FP 1 o equivalent

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política



Ajuntament  
de Matadepera

Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.

### Temari

Tema 1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 2. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 3. L'acte administratiu II: La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.

Tema 5. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització i el funcionament municipal.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 7. Les hisendes locals: El pressupost de les hisendes locals. Concepte i contingut. Procediment d'aprovació del pressupost.

Tema 8. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Tema 9. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La factura electrònica: Regulació i contingut de la factura. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.

Tema 10. Els recursos de les hisendes locals. Especial referència als tributs locals: impostos, taxes i preus públics.

Tema 11. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes Locals. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu.

Tema 12. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. La relació del la preparació i excussió del contracte amb les distintes fases d'execució del pressupost.

### 3. Administratius/ves

Denominació lloc de treball: Tècnic auxiliar de gestió - administratius/ves

Missió del lloc de treball : Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació

Funcions genèriques:

1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius

- Acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora de la matèria.
- Redacció de documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia d'acord amb la normativa general i específica.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària

2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball.

- Redacció d'informes així com els models de documents que s'escaiguin
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.

#### Temari

Tema 1. L'Administració local en la Constitució i en l'Estatut de Autonomia de Catalunya.

Tema 2- Les fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 3- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. Actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 5. L'acte administratiu II: La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.



Ajuntament  
de Matadepera

Tema 6- El municipi. El terme municipal. La població. El padró d'habitants L'organització i el funcionament municipal.

Tema 7- L'organització municipal. L'Ajuntament: l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències dels Ajuntaments i els serveis mínims.

Tema 8.- El règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

Tema 9- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 10- El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 11. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 12. Els drets constitucionals dels empleats públics. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius.

Tema 13. Règim jurídic dels contractes administratius. Principis Generals. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. La relació del la preparació i excussió del contracte amb les distintes fases d'execució del pressupost

Tema 14- Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 15- Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. La relació del procediment subvencional amb les distintes fases d'execució del pressupost.

#### **4. Administratius/ves adscrits a llocs de treball de l'àrea d'Economia i Hisenda**

Denominació lloc de treball: Tècnic auxiliar de gestió - administratius/ves

Missió del lloc de treball : Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació

Funcions genèriques:



## 1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius

- Acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora de la matèria.
- Redacció de documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia d'acord amb la normativa general i específica.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària

## 2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball.

- Redacció d'informes així com els models de documents que s'escaiguin
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.

### Temari

Tema 1. L'Administració local en la Constitució i en l'Estatut de Autonomia de Catalunya.

Tema 2- Les fonts del dret local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bàndols.

Tema 3- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 4. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. Actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 5. L'acte administratiu II: La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 6- L'organització municipal. L'Ajuntament: l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències dels Ajuntaments i els serveis mínims.

Tema 7.- El règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.





Ajuntament  
de Matadepera

Tema 8.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 9- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses. Els projectes de despeses. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 10- Els recursos de les hisendes locals. Classes. Especial referència als tributs locals: impostos, taxes i preus públics. L'execució del pressupost d'ingressos.

Tema 11- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 12.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 13- Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. La relació del procediment subvencional amb les distintes fases d'execució del pressupost. La publicació de subvencions i la base de dades nacional de subvencions.

Tema 14.- Règim jurídic dels contractes administratius. Principis generals. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. La relació del la preparació i excussió del contracte amb les distintes fases d'execució del pressupost.

Tema 15. La transparència en matèria econòmica-financera: L'ordre Ordre HAP/2105/2012 d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.

## **5. Professors de música**

Denominació del lloc : professor de música

Missió del lloc : Executar l'activitat docent en l'àmbit musical

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del Títol Superior de Música o equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.



En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.

### **Funcions genèriques**

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar seran:

- 1.-Desenvolupar tasques de docència, planificació i preparació de les classes de la seva especialitat.
- 2.-Dissenyar material didàctic específic i elaborar programacions curriculars de la seva especialitat
- 3.-Efectuar les sessions de tutoria amb els alumnes/famílies per orientar el seu procés d'aprenentatge al centre
- 4.-Promoure, preparar i participar en activitats complementaries
- 5.- Controlar el procés d'aprenentatge, tant a nivell individual com en grup avaluant el progrés i la motivació dels alumnes.
- 6.-Realitzar informes dels alumnes i controlar-los-hi els treballs i els exàmens
- 7.- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **Fase de concurs específica**

**Valoració de mèrits:** al·legats pels aspirants i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà per cada disciplina a la que opta l'aspirant i d'acord a la taula de barems següents:

#### **Apartat A: Experiència professional. Mèrits comuns a totes les especialitats:**

<b>A)Experiència professional.</b>		<b>Puntuació màxima</b>
A.1)	Serveis prestats a qualsevol administració pública, com a personal funcionari o laboral, amb funcions i continguts iguals o similars als de la convocatòria. Es valorarà temporalitat 0,20 punts per any treballat	2
A.2)	Per acreditació d'experiència en llocs de treball similar en l'empresa privada. Es valorarà temporalitat.0,10 punts per any treballat.	1



## Apartat B: Formació relativa amb el lloc de treball.

**Mèrits comuns a les especialitats de: Trompeta, Flauta travessera, Clarinet, Saxo, Flauta de bec, Violí, Viola, Violoncel, Guitarra, Piano, Acordió, Cant, Bateria, Baix elèctric, Guitarra elèctrica, Sensibilització, Llenguatge Musical, Cant Coral, Noves tecnologies, Cambra i Conjunts instrumentals**

<b>B) Nivell de formació relacionada amb el lloc de treball.</b>	
<b>Puntuació per curs</b>	
Si la seva durada es fins a 10 hores	0,25
Si la seva durada està entre 11 i 20 hores	0,50
Si la seva durada està entre 21 i 30 hores	0,75
Si la seva durada està entre 31 i 40 hores	1,00
Si la seva durada està entre 31 i 40 hores	1,00
<b>Puntuació màxima a atorgar</b>	<b>5,00</b>

Mèrits per a l'especialitat de Sensibilitzacions i Llenguatges i conjunt coral

<b>B) Nivell de formació relacionada amb el lloc de treball.</b>	
<b>Puntuació per curs</b>	
Si la seva durada es fins a 10 hores	0,25
Si la seva durada està entre 11 i 20 hores	0,50
Si la seva durada està entre 21 i 30 hores	0,75
Si la seva durada està entre 31 i 40 hores	1,00
<b>Puntuació màxima a atorgar</b>	<b>5,00</b>

## Apartat C: Mèrits per titulacions

Acreditació d'una segona titulació d'especialitat musical 2 punts

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa i data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional i jornada realitzada.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. El tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

El tribunal podrà establir per aquest apartat una puntuació de tall per la realització de les entrevistes.



Ajuntament  
de Matadepera

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 2 punts.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts

## 6. Tècnic/a de comunicació

Denominació lloc de treball: Tècnic de comunicació grup A, subgrup A2

Missió del lloc de treball : Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació

### Funcions genèriques:

- 1.- Seguiment i cobertura diària d'actes i esdeveniments d'actualitat
- 2.- Seleccionar i preparar tots els continguts que configuren la Gaseta
- 3.- Elaborar els articles que integren cadascuna de les seccions de la publicació
- 4.- Seleccionar i encarregar al fotògraf de cadascuna de les fotografies que il·lustren la Gaseta.
- 5.- Coordinació dels diversos col·laboradors de la Gaseta
- 6.- Atendre i gestionar els anunciants que volen publicar publicitat i/o encartaments que apareixen a la Gaseta
- 7.-Premaquetar la Gaseta
- 8.- Supervisar la maquetació definitiva
- 9.- Fer un seguiment i supervisar la impressió i la distribució de la Gaseta.

Tasques relacionades amb la Televisió per IP:

- 1.-Emetre reportatges i continguts d'actualitat (a través de la web de Matadepera Televisió, [www.matadepertv.cat](http://www.matadepertv.cat))
- 2.- Cobrir i gravar reportatges, actes i fets d'actualitat diversos
- 3.-Editar/muntar els continguts audiovisuals
- 4.- Preparar, convertir i comprimir els vídeos per a l'emissió en streaming
- 5.- Fer el grafisme dels vídeos
- 6.-Divulgar els vídeos que s'ofereixen a la web de Matadepera Televisió, a través d'enllaços a la web municipal i una secció especial (Els vídeos destacats) a la Gaseta
- 7.- Traslladar i muntar l'equip de gravació pels Plens Municipals
- 8.-Gravar i emetre en directe les sessions de Plens Municipals
- 9.-Preparar i elaborar programacions especials en dates festives (Festa Major, Nadal i Reis, Sant Sebastià, eleccions, etc.)
- 10.- Col·laborar i donar suport audiovisual en l'elaboració de vídeos específics per a diverses entitats i associacions del poble
- 11.- Supervisió dels treballs de l'empresa encarregada de l'streaming de vídeo.
- 12.-Crear, actualitzar i mantenir l'arxiu audiovisual de Matadepera Televisió
- 13.- Elaborar còpies d'arxiu a demanda

Tasques relacionades amb la difusió de continguts a les xarxes socials:

- 1.-Funcions de Community Manager
- 2.-Fer difusió diària de les notícies d'actualitat del municipi a través del perfil de l'Ajuntament creat a les xarxes socials (facebook i twitter)



Ajuntament  
de Matadepera

- 3.-Fer seguiment dels comentaris a les xarxes socials
- 4.-Donar resposta institucional a les consultes dels usuaris de les xarxes
- 5.-Gestionar situacions de crisi

Procediment de selecció: concurs oposició

Titulació requerida: Acreditar estar en possessió del títol universitari de grau o diplomat en periodisme , ciències de la informació , comunicació audiovisual o equivalent . S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Nivell de català: Nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Nivell de castellà: Diploma d'espanyol, (nivell B1 ) o equivalent.”

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 (LPAC).

Matadepera, 30 de juliol de 2020  
L'alcalde, Nil-Òscar López Crespo