

Dimarts, 27 de desembre de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vallromanes

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vallromanes en sessió de data 1 de desembre de 2011 va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció pel sistema de concurs d'una plaça de periodista, en règim laboral temporal, modalitat interinatge.

Tot seguit es fa públic el text íntegre d'aquestes bases i s'obra el període per a la presentació de sol·licituds de participació per aquells que tinguin interès en participar.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PERIODISTA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS LLIURE

Primera. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs lliure, per a la contractació laboral temporal, en la modalitat d'interinatge i durada fins la seva provisió reglamentària, d'una plaça de periodista vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vallromanes, amb adscripció a un lloc de treball de coordinador/tècnic de comunicació.

Aquesta plaça pertany al grup de classificació A1, d'acord amb la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El lloc de coordinador/tècnic de comunicació té com a funcions bàsiques:

- Realitzar funcions de cap de premsa de l'Ajuntament, la qual cosa suposa coordinar les relacions entre l'Ajuntament i els mitjans de comunicació, mantenint contacte periòdic amb els mitjans per tal d'atendre les seves peticions d'informació o bé per planificar rodes de premsa i/o entrevistes.
- Informar als mitjans de comunicació de l'àmbit local, comarcal o general dels actes, activitats i esdeveniments produïts des de l'Ajuntament.
- Controlar la recerca de informació que es requereix des de l'Alcaldia o des d'alguna Regidoria sobre qualsevol tema que li sigui encomanat.
- Realitzar el seguiment de premsa diària i informar a Alcaldia o a les Regidories respectives sobre els temes que afectin al municipi i requereixin una resposta oficial.
- Planificar i supervisar la realització periòdica del Butlletí Municipal, dissenyant i proposant-hi continguts i coordinant l'equip de treball o empresa externa que el desenvolupa.
- Coordinar l'equip humà de la ràdio municipal, planificar els processos de treball i l'organització interna (coordinació d'horaris, planificació de vacances i substitucions, supervisió del treball).
- Realitzar la gestió econòmica de la ràdio (elaborar el pressupost anual, controlar les despeses i ingressos, realitzar propostes d'inversions, redactar informes econòmics).
- Planificar i gestionar la programació de la ràdio (comunicats, programació musical, serveis informatius) i supervisar l'emissió diària.
- Actualitzar la pàgina web i controlar l'actualitat dels seus continguts, així com gestionar el correu electrònic adreçat a la Corporació, realitzant les derivacions corresponents i elaborant les possibles respostes.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da.
- Cercar la informació i redactar els continguts de les emissions dels informatius.
- Radiar els informatius de l'emissora municipal.

Dimarts, 27 de desembre de 2011

➤ 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.

La dedicació horària setmanal es fixa en 20 hores. Les retribucions de l'aspirant que resulti seleccionat, seran les corresponents al lloc de treball de coordinador/ tècnic de comunicació objecte de provisió, segons el catàleg retributiu del personal de l'Ajuntament de Vallromanes, aprovat pel Ple en data 19 de maig de 2010 i modificat per acord plenari de data 27 d'octubre de 2011.

Els 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També poden participar en aquest procés selectiu tots aquells estrangers amb residència legal a Espanya, tot això de conformitat amb el previst en l'art.57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

2.2. Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió de la titulació acadèmica equivalent a la pròpia del grup de classificació A1: Títol de llicenciatura en periodisme o comunicació audiovisual. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.

2.6. Llengua catalana: nivell C.

Quedaran exempts de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de coneixements de català de nivell C o equivalent segons el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i les seves posteriors modificacions.

2.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Vallromanes, Plaça de l'Església núm.6, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a

Dimarts, 27 de desembre de 2011

les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.vallromanes.cat>, adreçada a la Presidència de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* on s'hagin publicat íntegrament les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Currículum vitae de l'aspirant. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats per part del tribunal qualificador. Els mèrits susceptibles de valoració s'hauran d'acreditar segons el previst en la base vuitena.

b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport.

c) Titulació acadèmica exigida en la base segona (original o còpia compulsada).

d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, els quals hauran de ser originals o còpies compulsades.

e) Als efectes d'exempció de la prova de coneixements de la llengua catalana, a la instància s'haurà d'acompanyar a més a més algun dels documents citats a la base setena en relació amb la prova de català.

f) Als efectes d'exempció de la prova de coneixements de la llengua castellana, caldrà aportar juntament amb la sol·licitud, la documentació prevista en la base setena en relació amb la prova de coneixements de la llengua castellana.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels documents justificatius o acreditatius dels mèrits al·legats pels aspirants, i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquell moment.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves de coneixements lingüístics i d'una prova de caire pràctic i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Tanmateix, l'esmentada publicació pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a recurrent en els termes que estableix la LRJAP-PAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la Corporació.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President:

La secretària de la corporació.

- Vocals:

Un vocal designat a proposta de la Diputació de Barcelona.

Un tècnic de comunicació pertanyent a altres administracions locals.

Dimarts, 27 de desembre de 2011

Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

- Secretari:

Un/a funcionari/a de l'Ajuntament, que actuarà amb veu i sense vot.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització i/o correcció del cas pràctic que es sotmeti als aspirants.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal es regirà pel títol II Capítol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs amb la realització d'una prova pràctica d'apreciació de la capacitat relacionada amb les funcions bàsiques del lloc de treball a cobrir, el qual tindrà tres fases diferenciades. La primera fase de proves de coneixements de llengua i cas pràctic, la segona fase de valoració dels mèrits i la tercera fase de període de prova. La puntuació en la fase de valoració dels mèrits no podrà aplicar-se per superar la prova de caire pràctic.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de la Corporació.

Setena. Proves del concurs

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament o al lloc on s'hagi celebrat l'última prova, i en crida única, llevat de casos de força major justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal.

7. Primera fase

7.1. Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, escrita i oral.

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte o no apte.

Segon exercici: Llengua castellana. Per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar aquesta prova. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que juntament amb la seva instància de participació al procés de selecció aportin algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Dimarts, 27 de desembre de 2011

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Els aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats, hauran de fer una prova de coneixement del castellà equivalent al nivell superior.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte o no apte.

7.2. Segona Prova. Cas pràctic

Consistirà en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, on es podran plantejar diverses qüestions vinculades amb una durada màxima de 90 minuts.

Finalitzada la prova, el tribunal podrà disposar que seguidament els aspirants procedixin a la seva lectura davant el mateix. Finalitzada la lectura de la prova, el tribunal podrà dialogar amb l'aspirant sobre qüestions relatives amb l'objecte de la mateixa i demanar-li qualsevol altra explicació complementària o els aclariments que estimi oportuns.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori es qualificarà entre 0 i 20 punts, i queden eliminats del procés selectiu els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Vuitena. Segona fase Valoració de mèrits

Als aspirants que hagin superat les proves anteriors se'ls valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional

a) La realització de tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria com a personal funcionari o laboral en l'àmbit de l'administració pública ocupant un lloc de treball de tècnic de comunicació o periodista, es valorarà a raó de 0,50 punts per any treballat i fins un màxim de 3 punts. També seran avaluable els serveis prestats mitjançant un contracte professional de prestació de serveis, com a treballador autònom.

Els serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral o funcionari s'acreditaran mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs. En el cas de serveis prestats a l'administració com a treballador autònom per a la realització de tasques similars a les de la plaça convocada, aquests s'acreditaran mitjançant l'aportació d'un certificat de l'entitat contractant que ha d'acreditar els següents extrems: Objecte del contracte de serveis, identificació de l'aspirant com a treballador adscrit a l'execució del contracte, tasques realitzades pel mateix i temps durant el qual l'aspirant va estar adscrit a la realització de les mateixes.

b) L'experiència professional en el sector privat realitzant funcions relacionades amb la plaça convocada, es valorarà a raó de 0,25 punts per any de servei, fins un màxim d'1 punt. Per acreditar aquesta experiència caldrà aportar una còpia compulsada del contracte de treball, acompanyat del full de vida laboral.

8.2. Formació

a) Per la superació de postgraus o mestratges que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball, 0,02 punts per hora lectiva fins a un màxim de 2 punts.

b) Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva, fins un màxim de 1,50 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats. Per a la valoració d'aquests cursos caldrà aportar els corresponents certificats d'assistència i/o aprofitament.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques

- Per estar en possessió d'una titulació acadèmica de llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida per cobrir la plaça, inclosa en el camp de les ciències socials o humanitats: 0,25 punts.

Dimarts, 27 de desembre de 2011

8.4. Coneixements de la llengua catalana

- Està en possessió del nivell superior de català (nivell D), 1 punt.

Novena. Qualificació i llistat d'aprovat

9.1. La puntuació final del concurs serà la suma de la qualificació obtinguda per cada aspirant en la realització del cas pràctic més la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits acreditats, i determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

9.2. L'òrgan de selecció no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. La proposta d'aprovat s'eleva a l'òrgan competent per al seu nomenament.

Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Secretaria d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de proveir.
- b) Original de la titulació exigida, si no s'ha presentat amb la sol·licitud.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- d) 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 el 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.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleix els requisits exigits no podrà ser contractat amb caràcter laboral temporal, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas es procedirà a contractar a l'aspirant que correspongui segons ordre de puntuació obtingut.

Onzena. Contractació laboral temporal

En el termini màxim d'un mes, comptat des de que finalitzi el període de presentació de documents, la presidència de la Corporació haurà de procedir a la formalització del contracte laboral d'interinatge.

Dotzena. Període de prova

12.1. L'aspirant que finalment sigui contractat, haurà de realitzar un període de prova per un termini màxim de 6 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió d'aquella/es persona/es de l'Ajuntament que ocupin els càrrecs immediatament superiors en l'àrea de comunicació i, sota els quals es realitzi el comandament del lloc a cobrir. Durant aquest període de prova la persona contractada per l'ajuntament gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts. Per superar el període de prova serà necessari l'informe favorable del càrrec o càrrecs esmentats, els quals podran demanar a l'efecte d'emetre la seva valoració, l'assistència tècnica que considerin adient. Aquest informe haurà de pronunciar-se sobre la competència professional de l'aspirant contractat en la realització correcta de les funcions pròpies del lloc de treball i el seu rendiment professional.

12.2. Si la persona contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

Les persones que hagin superat les proves de llengua i capacitat d'aquest concurs formaran part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per possibles substitucions del treballador ocupant del lloc de treball. A tal efecte per cobrir l'eventual vacant o suplir l'absència de l'ocupant del lloc, amb reserva del mateix, es cridarà als aspirants que formin part d'aquesta borsa seguint l'ordre de puntuació que haguessin assolit en el concurs.

Dimarts, 27 de desembre de 2011

Tretzena. Condicions de treball

Pel que fa a l'adscripció a llocs de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcaldia i, si s'escau, els acords col·lectius de treball. En aquest sentit, aquest lloc de treball, per les seves característiques, requereix la flexibilitat horària necessària per a la correcta prestació del servei.

Catorzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Vallromanes, 5 de desembre de 2011
L'alcaldesa, Lurdes Prims i Jané