

Divendres, 13 de novembre de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Entitat Municipal Descentralitzada de Sant Miquel de Balenyà

#### EDICTE

Mitjançant resolució de presidència de data 9 d'octubre de 2015, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir, per torn lliure, una plaça d'Agutzil-Serveis Múltiples, Escala d'Administració General, subescala subalterna, del personal funcionari de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Sant Miquel de Balenyà, i que son les següents:

**BASES DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'AGUTZIL-SERVEIS MÚLTIPLES, FUNCIONARI, GRUP AGRUPACIÓ PROFESSIONAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE SANT MIQUEL DE BALENYÀ.**

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

La provisió, en propietat per vacant i de jornada completa, d'una plaça d'Agutzil-Serveis Múltiples, Escala d'Administració General, subescala subalterna, grup de funció art. 76 Llei 7/2007, de 12 d'abril, agrupació professional, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Sant Miquel de Balenyà.

Les funcions d'aquesta plaça seran les següents:

- Lliurar notificacions, decrets, resolucions i altres actes administratius que li siguin encomanats a diferents destinataris: ciutadans, empreses i institucions públiques, etc.
- Realitzar desplaçaments als diferents centres oficials, altres administracions, etc.
- Realitzar encàrrecs diversos relacionats amb l'àmbit d'adscripció així com col·laborar en el desenvolupament d'actes oficials, culturals, esportius o de qualsevol índole en el municipi.
- Realitzar el lliurament i recollida de la valisa municipal, correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació així com classificar-la i repartir-la entre els departaments, personal i instal·lacions municipals.
- Encarregar-se de l'exposició dels edictes al taulell d'anuncis així com en altres edificis i espais al carrer habilitats per a la col·locació de informació municipal.
- Conèixer i fer complir les ordenances municipals vigents. Avisar i comunicar als ciutadans que no les estan complint i emetre la corresponent sanció, si escau.
- Realitzar diverses tramitacions encomanades amb les entitats bancàries.
- Recollir les mostres de sang dels consultoris municipals i traslladar-les a l'Hospital General o a d'altres laboratoris de la comarca.
- Portar el control de la distribució de les parades del mercat municipal.
- Donar suport a l'Àrea de Serveis Generals en totes les tasques de consergeria i tasques ofimàtiques.
- Preparar les sales municipals per a la celebració de plens, casaments, etc.
- Repartir esqueles o qualsevol altra document que s'hagi de repartir als domicilis del municipi (caps de setmana i/ o dies festius inclòs).
- Portar el control de les obres i suport tècnic.
- Fer la recollida d'animals.
- Controlar, gestionar i resoldre qualsevol incidència que s'esdevingui a la via pública.
- Donar suport d'emergència als caps de setmana i festius en els casos que s'escaigui (via pública, i qualsevol incidència que sorgeixi en els serveis que presta l'Ajuntament).

Divendres, 13 de novembre de 2015

---

- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Informar a l'Encarregat de Brigada si n'hi ha, o al seu superior immediat de les deficiències detectades en les instal·lacions i espais dels edificis municipals i espais urbans.
- Realitzar les tasques de neteja dels espais urbans, recollida de brossa, buidatge de papereres, etc. i neteja d'equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions les dependències, sales, aules i altres espais encomanat directa o indirectament per l'Encarregat de Brigada o altre superior.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels espais i/o edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.
- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant a la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Conduir els vehicles de la Brigada.
- Coordina el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Conduir el vehicles i maquinària pesada de la Brigada Municipal.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, si n'hi ha, pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- 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 a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole 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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i que indiqui el President o persona en qui delegui, amb flexibilitat horària per raons del mateix.

Divendres, 13 de novembre de 2015

### Base 2a. Procés de selecció.

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulada en una primera fase de proves de coneixement de llengua, prova psicotècnica i de caràcter pràctic relacionades amb les funcions i tasques pròpies de la plaça, una segona de valoració dels mèrits al·legats, i una tercera d'entrevista personal.

### Base 3a. Condicions dels aspirants.

Per tal de ser admès al procés selectiu caldrà acreditar 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:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

3.2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

3.3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

3.4. Estat en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

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

3.5. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

3.6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

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 l'ocupació pública.

3.7. Estar en possessió del permís de conduir, classe B o superior.

3.8. Posseir el certificat de coneixement del nivell A2 o B1 (bàsic o elemental, equivalents als anteriors A bàsic i A elemental) de llengua catalana orals i escrits, segons certificació de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Pels aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana, que ha de ser superada per

Divendres, 13 de novembre de 2015

---

aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per poder continuar en el procés selectiu.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Seva i/o l'EMD, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'EMD de Sant Miquel de Balenyà dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'EMD, seran objecte de tractament automatitzat per l'EMD, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'EMD de Sant Miquel de Balenyà.

Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. President de l'EMD de Sant Miquel de Balenyà, podent utilitzar un model normalitzat que es proporcionarà en el registre d'entrada d'aquest mateix ens local, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpies compulsades de la titulació exigida.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i valorables a la fase de concurs.
- Informe de vida laboral, emès per la Seguretat Social.

Les sol·licituds es presentaran en el registre d'entrada de l'EMD o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les bases íntegres es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i un extracte de la convocatòria indicant el BOP on apareixen les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, es publicaran igualment en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'EMD.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats, així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no podrà ser valorada pel tribunal.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Divendres, 13 de novembre de 2015

---

Base 5a. Drets d'examen.

No s'estableixen.

Base 6a. Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'edictes de l'EMD de Sant Miquel de Balenyà i en la pàgina web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes pel President en els 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició.

Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

Base 7a. Tribunal qualificador.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- President: Un funcionari de carrera designat pel Consell Comarcal d'Osona.
- Dos vocals nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Actuarà de secretari del tribunal un vocal dels nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'EMD. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

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 la Presidència.

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, a aquests efectes, la Categoria 3a de l'Annex IV.

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 fer, 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 al Cap. II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Base 8a. Procés de selecció.

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

Divendres, 13 de novembre de 2015

---

### 1) Fase d'oposició.

Integrada per TRES EXERCICIS de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat A2/B1 - coneixements de nivell bàsic o elemental, equivalents als anteriors A bàsic i A elemental) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTÉ o NO APTÉ.

Segon exercici.- Prova psicotècnica.

Consisteix en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions lloc de treball.

A criteri del tribunal, es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Tercer exercici.- Prova pràctica.

Consistirà en diferents proves pràctiques, fins a un màxim de cinc, relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a ocupar, això com les relacionades amb el manteniment d'instal·lacions, electricitat, construcció, jardineria, derivades de la seva categoria professional. La puntuació màxima d'aquesta prova són 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta prova.

### 2) Fase de concurs.

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

a) Titulació acadèmica superior a l'exigida, qualsevol sigui aquesta i valorables només una per aspirant: 1 punt.

b) Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar:

1. Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 9 punts. Les fraccions no es computaran.

2. Serveis prestats en el sector privat desenvolupen funcions o tasques a raó pròpies del lloc de 0,20 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 7 punts. Les fraccions no es computaran.

Puntuació total possible: màxima de 16 punts.

Divendres, 13 de novembre de 2015

c) Formació:

Titulacions de formació professional reglada en branques relacionades amb les funcions pròpies de la plaça:

Títol auxiliar (FPI): 1 PUNT.

Títol tècnic o especialista (FPII): 2 PUNTS.

Títol superior (FPIII): 3 PUNTS.

La valoració de la titulació superior exclourà la de les inferiors respecte de cada aspirant, i només es valorarà una titulació per aspirants, amb independència de les que hagi aportat.

d) Trobar-se l'aspirant en situació d'atur de llarga durada (segons definició OCDE): 1 punt.

3) Fase d'entrevista personal.

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. En aquesta fase, es podrà sol·licitar per part del Tribunal assessorament extern.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 3 punts.

Base 9a. Relació d'aspirants seleccionats i proposta de contractació.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva al President de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant que figuri en primer lloc per haver obtingut la millor puntuació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

L'aspirant proposat/da presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci públic la relació de persones seleccionades.

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podran ser contractat, i decaurà en les seus drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència.

En aquest cas, la proposta de contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Base 10a. Pressa de possessió.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, el candidat proposat haurà de prendre possessió com a funcionari.

S'establirà un període de prova de SIS MESOS, durant el qual tant l'EMD com l'aspirant podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest.

Base 11a. Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, el nomenament, així com les resolucions per les quals es declarés el desistiment en el període de prova, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència de l'EMD, 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 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Divendres, 13 de novembre de 2015

---

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 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, 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.

De conformitat amb el que preveu base quarta sobre la convocatòria per a la presentació d'instàncies en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el registre d'entrada de l'EMD o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la llei 30/1992.

Sant Miquel de Balenyà, 3 de novembre de 2015  
El president, Èric Vila de Mas