

ANUNCI

BASES PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS DE BIBLIOTECA PER A L'OAMCCSC DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT

La Junta de Govern de l'OAMCCSC, en sessió celebrada el dia 1 d'agost de 2019, aprova les bases i la convocatòria que seguidament es reproduïxen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL D'AUXILIARS TÈCNICS DE BIBLIOTECA PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'AUXILIARS TÈCNICS PER A L'OAMCCSC DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT**1. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal com a auxiliars tècnics de biblioteca per a l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat, que gestiona el Teatre-Auditori Sant Cugat i el Servei de Biblioteques de Sant Cugat del Vallès.

La present convocatòria es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i, amb caràcter supletori, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

2. Característiques i funcions

2.1. Característiques del lloc de treball a proveir:

- Denominació: Auxiliar tècnic de biblioteca
- Grup: C1
- Nivell de complement de destinació: 2.402,54€
- Adscripció: Servei de biblioteques de Sant Cugat
- Dedicació setmanal: 37,5 hores setmanals (1.635 h anuals efectives)
- Tipus d'horari: de dilluns a dissabte. Horari de matí i tarda

- Objectiu del lloc de treball: Suport tècnic i operatiu al funcionament del Servei de biblioteques d'acord amb les directrius tècniques establertes per la direcció.

2.2. Sistema de selecció:

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs.

2.3. Funcions pròpies del lloc de treball:

- Atendre les consultes bibliogràfiques dels usuaris.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Donar suport en la dinamització dels centres: calendari d'activitats i exposicions, coordinació dels clubs de lectura, contacte amb artistes, narradors, escriptors, etc.
- Realitzar les sessions de formació d'usuaris i les visites escolars.
- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes: control d'arribada de les publicacions periòdiques, procés tècnic del control de revistes, reclamacions, tria, etc.
- Col·laborar en el manteniment del fons general de la biblioteca.
- Redacció de recomanacions literàries a diferents mitjans de comunicació.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Selecció de donacions
- Gestionar el préstec interbibliotecari: municipal, inter-municipal i universitari.
- Col·laboració en el manteniment de la col·lecció local i fons especials.
- Responsable del control i la gestió dels usuaris amb retard de préstec.
- Creació de continguts per a les xarxes socials de les biblioteques i manteniment de les mateixes
- Redacció del butlletí mensual de les biblioteques.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Requisits de participació

3.1. Les persones interessades a participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es

troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b. No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e. Estar en possessió d'un Títol de Batxillerat o equivalent o títol superior.

f. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a l'apartat 7.2).

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.2. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Convocatòries d'Ocupació Pública–sol·licitar), sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santcugat.cat).

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals.

La presentació de sol·licituds fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

També es publicarà al taulell d'edictes municipal i a la pàgina web municipal www.santcugat.cat, i aquest serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis successius de la convocatòria.

4.3. Les persones aspirants han d'acompanyar a la instància la documentació següent:

- a. *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- b. Titulació acadèmica requerida per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- c. Acreditació del nivell de llengua catalana exigida per a aquest procés. En cas de no presentar-lo caldrà que es presenti a la prova de nivell estipulada a la base 7.2.c).
- d. Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, establerta a l'apartat 4, d'aquesta bases.
- e. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés.

Des de la Direcció de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

4.4. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals és de 20 euros i ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte:

Caixa d'Enginyers

ES21- 3025-0014-09-1400008765

Cal indicar: "Borsa d'Auxiliars Tècnics de Biblioteca". Nom i NIF de l'aspirant

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials (d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents).

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament o de la seva exempció en el moment de la presentació de la sol·licitud.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

4.5. Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 7.2 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla més avall, durant el període de 10 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la pàgina *web* de l'Ajuntament de la llista del resultat de les referides proves: a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves –sol·licitar).

En cas excepcional, es podrà presentar de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Documentació que cal aportar:

- a. Quadre resum dels mèrits al·legats
- b. Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple
 - Document de Vida Laboral de l'aspirant/a.
 - Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia dels documents que acreditin, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
 - Acreditació del nivell de català.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des de la Direcció de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu

5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina *web* municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateix condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.

5. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una que n'exercirà la presidència i que com a representant de l'Ajuntament de Sant Cugat tindrà la qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- Una vocal nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Una vocal designada per l'Ajuntament o l'OAMCCSC amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.

La designació nominal dels membres que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la pàgina web municipal, juntament amb la llista de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'òrgan selectiu no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, sigui titulars o suplents.

6.2. Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita a la direcció de Recursos humans de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o l'OAMCCSC, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.

6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

- 6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigut per participar en la convocatòria.
- 6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
- 6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del l'òrgan de selecció, però no de vot. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions 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 a les administracions Públiques de Catalunya, es nomenarà una persona que assessori l'òrgan de selecció, la qual actuarà amb veu però sense vot.
- 6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

7. Procediment de selecció

La valoració dels candidats aspirants es realitzarà segons les fases que s'especifiquen a continuació:

1. El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

2. Primera fase:

- a. La prova pràctica:

Consistirà en respondre algunes qüestions o en resoldre algun cas relacionat directament amb les tasques a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **10 punts**. Serà necessari un mínim de 5 per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

L'Òrgan de selecció podrà demanar que aquest prova es faci mitjançant suport informàtic (Word i l'Excel). També podrà sol·licitar a les persones aspirants que exposin oralment els exercicis pràctics i que matisin o aclareixin eventuais dubtes del tribunal. Es valorarà els coneixements, l'eficiència en la resolució del cas, l'estructura, l'estil, la redacció i la presentació.

- b. Prova competencial

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una entrevista competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit.

Aquesta prova podrà consistir en una entrevista per competències, en una dinàmica grupal o en tests psicotècnics.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número del DNI, de menor a major.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

c. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a. Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.5.

b. Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.3. Segona fase: valoració curricular.

En aquesta fase es poden obtenir fins a 10 punts, en funció dels criteris següents:

- a) Per experiència professional (fins a 6,50 punts)
- a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3,5 punts
- a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.
- a.3) Per experiència professional a l'administració, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1.50 punt.
- b) Per formació complementària (fins a 3,50 punts).
- b.1) Per titulació universitària que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir: 1 punt.
- b.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster o postgrau, relacionat amb el lloc de treball: 1 punt.
- b.3) Per acreditacions de formació efectuada amb aprofitament fins a 1,5 punts d'acord amb el llistat següent:
- b3.1) Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigit: 0,20 punts.
- b3.2) Acreditar coneixements d'anglès nivell B1 o superior, 0,30 punts.
- b3.3) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir, d'acord amb l'escala següent:
- De 20 a 60 hores: 0,15 punts.
 - Més de 60: 0,25 punt.

Es valorarà fins un màxim d'1 punt

No es valoraran els cursos, seminaris o jornades, que no acreditin el número d'hores lectives.

L'Òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits objectius i que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir.

8. Finalització del procés i funcionament de la borsa

8.1. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les dues fases.

- 8.2. Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.
- 8.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats de personal de personal de la categoria que es convoca.
- 8.4 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats del Servei de Biblioteques.
- 8.5. La vigència d'aquesta borsa de treballs serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment que finalitzi el procés de la nova borsa, les anteriors quedaran sense efectes.

9. Facultats de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

10. Règim de recursos

10.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, 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, les persones interessades 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 l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

10.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Cugat del Vallès,

Alcaldesa de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès
I presidenta de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat

Mireia Ingla i Mas

Mireia Ingla Mas
- DNI 41081920X (TCAT)
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Mireia Ingla Mas -
DNI 41081920X (TCAT)
Fecha: 2019.10.23
13:22:02 +02'00'