

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària número 3, celebrada el 13 de febrer de 2020, va aprovar la convocatòria i bases específiques del procés selectiu per constituir una borsa de treball Monitors/es del TOCC, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla, en supòsits d'urgència, que no es puguin ajornar. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

### ANNEX

#### “CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE MONITORS/ES DEL TALLER OCUPACIONAL DE CAN COMELLES

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>).

#### Primera: Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball, en règim laboral, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències del personal de plantilla, i per llocs inclosos en la següent categoria:

- Monitor/a de Taller Ocupacional de Can Comelles, grup C, subgrup C2.

#### Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- a) Monitor/a del TOCC

- Donar l'atenció als usuaris/es amb discapacitat intel·lectual valorats administrativament com a usuaris/es de servei de teràpia ocupacional, servei de teràpia ocupacional amb auxiliar i servei ocupacional d'inserció.
- Fer la tutoria i el seguiment diari del grup d'usuaris/es assignat.
- Elaboració, Seguiment i Valoració dels Programes Individuals de Rehabilitació dels usuaris/es del Centre, junt amb l'equip tècnic.
- Dur a terme els Programes Individuals de Rehabilitació dels usuaris/es del Centre.
- Dur a terme l'Horari d'Activitats diari de l'usuari/a.
- Contribuir al bon desenvolupament del Centre i col·laborar per a garantir que l'estada de l'usuari/a en el servei sigui de qualitat, confort i seguretat.
- Mantenir el contacte constant amb les famílies, a través de l'equip tècnic.
- Assistir a les reunions d'equip i a les supervisions institucionals.
- Compromís a la Formació continuada en aspectes de millora de la seva qualitat d'atenció a l'usuari, la qualitat de servei i de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual, així com de millora continua com a treballador/a de l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Garantir, com la resta de l'equip, el drets i deures de l'usuari/a del servei recollits a la normativa vigent de Servei Socials i del Conveni signat amb la Generalitat i l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Participació directe en el desenvolupament i activació del Pla d'Emergència Sanitària, Pla d'Autoprotecció i d'evacuació i de compliment de la Llei de Riscos Laborals.
- Acompliment de la Llei Orgànica de protecció de dades per a la seva funció concreta d'Auxiliar de Monitor: confidencialitat, seguretat i protecció de dades.
- Compliment de la normativa vigent i de l'Administració local, per ajudar a crear un centre segur, solidari, ecològic i sostenible.
- Prestar suport operatiu polivalent en aquelles comeses en que sigui requerit.

I totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

### **Tercera: Requisits dels aspirants**

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les aspirants hauran d'estar en possessió de:

- Títol de batxillerat o Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació professional de segon grau o equivalent.
- Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant

formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

- Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superació de la prova pertinent.
- Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

#### **Quarta: Presentació de sol·licituds**

##### a) Presentació d'instàncies per participar al procés selectiu

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada, que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

Les instàncies aniran acompanyades de:

- DNI o altre document oficial vigent, on consti la nacionalitat.
- Titulació requerida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar al procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, o autorització i consentiment al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

b) Presentació de mèrits

Finalitzada la segona fase del procés selectiu, es publicaran els resultats obtinguts pels/per les aspirants, i es concediran 5 dies hàbils per tal que les persones que hagin superat aquesta fase aportin la documentació per acreditar els mèrits.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- 1) Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura
- 2) L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
  - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
  - L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.
- 3) L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert, sempre que aquests es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés.

#### **Cinquena: Drets d'examen**

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

- a) Per les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix.
- b) Per les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament, de la manera que s'indica en el mateix.

En cap cas es podrà realitzar el pagament d'aquesta taxa mitjançant transferència bancària.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

#### **Sisena: Aprovació de la llista de persones admeses i excloses, i data d'inici de les proves de selecció**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

#### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu**

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.

- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

### **1a. Fase: Prova de coneixements de català.**

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.

### **2a. Fase: Exercici teòric-pràctic**

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Primera prova: Consistirà en respondre per escrit un o més qüestionaris, amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari GENERAL i ESPECÍFIC, que s'indica en l'Annex d'aquestes bases específiques.
2. Segona prova: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Cadascuna d'aquestes proves serà valorada fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts, en cadascuna de les proves, quedaran eliminades del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

### **3a. fase: Valoració de mèrits.**

La valoració de mèrits es realitzarà en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de la publicació de resultats de la segona fase d'aquest procés, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

#### c) Experiència professional

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

#### a) Formació

Per cursos i seminaris de formació superats durant els deu anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, amb certificats d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons els següents barems:



1. Cursos

- Per cada curs fins a 10 hores: 0.2 punt.
- Per cada curs de 11 a 30 hores: 0.3 punts.
- Per cada curs de 31 a 100 hores: 0.4 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0.5 punts.

2. Acreditació ACTIC:

- Nivell bàsic: 0.1 punt.
- Nivell mitjà: 0.2 punt.
- Nivell avançat: 0.3 punts.

3. Certificat de coneixements de català

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0.2 punts.

b) Titulacions

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, i fins a un màxim de 1 punt, segons els següents barems:

- Per cada Postgrau: 0.5 punts.
- Per cada Màster: 0.75 punts.
- Per cada Grau Universitari, Llicenciatura o Diplomatura: 1 punt.

c) Altres mèrits:

Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim d' 1 punt.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.



Els mèrits que no estiguin degudament acreditats pels/per les aspirants no es tindran en compte.

#### **4a. fase: Entrevista.**

Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

#### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

#### **Novena: Nomenaments/contractacions i funcionament de la borsa**

Els/les aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricta ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns/nes aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  - 2- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.

3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.

- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

#### **Desena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament/contractació anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica

#### **Onzena: Exclusió de la borsa**

1. Les persones aspirants seran excloses de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els/les aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els/les aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:



- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

#### **Dotzena: Disposició final**

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia

#### **ANNEX: TEMARI**

##### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.
5. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
7. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.

10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. La reclamació prèvia en via laboral.

### TEMARI ESPECÍFIC

11. Definició de persona amb discapacitat intel·lectual. Definició de centre ocupacional per a persones amb discapacitat intel·lectual. Els usuaris del centre ocupacional.
12. Principis universals en l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.
13. La programació general d'activitats d'un centre ocupacional. El programa de rehabilitació individual de l'usuari de centre ocupacional.
14. Definició de la teràpia ocupacional dins d'un centre ocupacional. Definició de la funció d'ajustament personal dins d'un centre ocupacional. Definició de la funció d'ocupació terapèutica dins d'un centre ocupacional.
15. Abordatge de la socialització i la comunicació dins d'un centre ocupacional. Abordatge de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació dins d'un centre ocupacional. Abordatge de l'àrea prelaboral i laboral dins d'un centre ocupacional.
16. Desplegament d'un horari d'activitats setmanal dins d'un centre ocupacional.
17. Abordatge de: la psicomotricitat per a l'usuari de centre ocupacional, la musicoteràpia per a l'usuari de centre ocupacional, l'usuari amb la Síndrome de Down dins del centre ocupacional i de l'envelliment de l'usuari dins del centre ocupacional.
18. L'Avaluació dels programes individuals de rehabilitació de l'usuari de centre ocupacional.
19. Funcions del monitor dins del centre ocupacional. El treball en equip dins del centre ocupacional.
20. Definició del concepte de qualitat de vida per a la persona amb discapacitat intel·lectual. Definició de qualitat de servei de centre ocupacional.
21. La supervisió de la institució i de la tasca dins d'un centre ocupacional. El treball amb les famílies i el paper de les famílies dins d'un centre ocupacional.
22. El treball en xarxa del centre ocupacional. Horari d'activitats per a un usuari del servei ocupacional d'inserció
23. Definició dels serveis complementaris del centre ocupacional. Definició de servei ocupacional d'inserció.
24. Pla d'actuació en cas d'emergència sanitària dins del centre ocupacional. Pla d'actuació en cas d'evacuació dins del centre ocupacional
25. Llei Orgànica de Protecció de dades dins del centre ocupacional"



**AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA**

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

L'Alcalde  
Eduard Rivas Mateo

Esparreguera, 17 de febrer de 2020