



## ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de novembre de 2018, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'auxiliar administratiu per a aquest Ajuntament de Vallromanes, mitjançant sistema d'oposició lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **"BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT I BORSA DE TREBALL**

#### **1.- Objecte de les bases**

L'objecte de la present convocatòria és la regulació de la selecció d'un/a funcionari/a de carrera, mitjançant concurs-oposició lliure i d'acord amb el previst a l'art. 10.1.b) i a l'art. 55.2 de Reial decret legislatiu **5/2015**, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'**Estatut bàsic de l'empleat públic**, per ocupar una plaça d'auxiliar administratiu, enquadrada a l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup de classificació C2.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament de Vallromanes i per a totes aquelles persones que participin en els procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web de la corporació: [www.vallromanes.cat](http://www.vallromanes.cat), així com també a la Seu Electrònica de l'Ajuntament

Característiques de la plaça:

**Denominació del lloc de treball:** Auxiliar administratiu de secretaria-intervenció.

**Grup :** C2

**Titulació:** Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

**Motiu de la selecció:** Cobertura de plaça/lloc de treball de funcionari de carrera.

**Tipus de nomenament:** funcionari de carrera, amb un període de prova de 6 mesos durant el qual se'l nomenarà funcionari en pràctiques, en jornada de 37,5 hores setmanals a realitzar-la en horari d'oficines de l'Ajuntament: De dilluns a divendres de les 08,00 a les 15,00 h, i dijous tarda de les 16,30 a les 19,00 h.





## 2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- a) Ésser ciutadà/na de l'estat espanyol, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per l'estat espanyol, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.  
També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal a l'estat espanyol, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- b) Estar en possessió de la titulació de graduat en educació secundària obligatòria. Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc.
- d) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell C.

## 3.- Sol·licituds

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vallromanes, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica, <https://vallromanes.eadministracio.cat>

En concret es presentarà el model d'instància que es posarà a disposició dels aspirants en la pàgina web de l'Ajuntament de Vallromanes.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels





mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats.

— Currículum vitae de l'aspirant, que inclogui l'**informe de Vida Laboral**, en el seu cas.

\_ Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C)

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència de català (nivell C), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

La presentació telemàtica dels documents serà ponderada a la fase de concurs com altres habilitats sobre l'accés als procediments electrònics a l'administració.

#### **4.- Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà novament. En aquesta publicació es farà constar la composició de l'òrgan de selecció, així com el dia i l'hora de la seva convocatòria.

#### **5.- Òrgan de selecció**

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Ana Mochales Collado, secretaria-interventora, FLHN de l'Ajuntament de Vallromanes.

b) Vocals:

- La Sra. Marta Sampedro Coll, administrativa, funcionaria de carrera de l'àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Vallromanes.
- El Sr. Daniel Navarro Gual, tècnic d'intervenció, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vallromanes.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública





Actuarà com a secretària de l'òrgan de selecció, amb veu i sense vot, la Sra. Meritxell Puigvert Rovira, auxiliar administrativa, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Vallromanes.

Quant a l'òrgan de selecció el Tribunal es regirà per allò que es disposa en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

## **6.- Procés de selecció.**

El procediment de selecció serà el de concurs\_oposició. L'ordre de realització de les proves és el següent:

**a) Coneixement del català:** Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència del català (nivell C), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

**b) Coneixement del castellà:** Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. S'exceptuen aquells/es aspirants estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial

Per acreditar el coneixement de la llengua castellana podran presentar algun dels documents que s'indiquen seguidament:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.





- El Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel RD 1137/2002, de 20 de juliol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

### c) Realització de dues proves teòrico-pràctiques eliminatòries (màxim 80 punts):

**1.- Prova teòrica.** La fase d'oposició constarà d'un exercici teòric, el qual consistirà, a elecció del Tribunal, en la realització pels aspirants d'un test de 30 preguntes de coneixements amb respostes alternatives relacionades amb el contingut de la totalitat del temari annex.

Aquesta prova es valorarà cada resposta correcta amb 1 punt, la incorrecta es descomptarà 0,25 punts i les no contestades no puntuaran.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

**2.- Prova pràctica.** Consistirà en resoldre cinc qüestions pràctiques sobre la matèria relacionada en el temari annex.

Aquest segon exercici es qualificarà amb 10 punts cada qüestió pràctica, amb un màxim de puntuació total de 50 punts.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu

**d) Fase d'avaluació de mèrits:** Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en l'annex III d'aquestes bases. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu i no seran valorats aquells que no s'acreditin de forma suficient, amb aportació, en el seu cas del certificat de la Vida Laboral. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 5 punts.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en la valoració de mèrits i en la prova teòrica-pràctica s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

En aquest anunci es determinarà la data, lloc i hora de celebració de l'entrevista, si s'acorda pel Tribunal portar-se a terme.

**f) Entrevista personal:** El Tribunal podrà acordar la realització d'entrevista personal en cas que es consideri necessària o bé es produeixi empat entre els aspirants que es trobin en primera posició. Versarà sobre els nivells de coneixements, habilitats i experiència en relació amb les tasques a exercir en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 2 punts.

### 7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes de la prova teòrica- pràctica, la fase d'avaluació de mèrits i en l'entrevista





personal.

## **8.- Llista d'aprovats, presentació de documents i contractació**

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà el nomenament al President de la Corporació de l'aspirant que hagués quedat classificat en primer lloc.

La persona aspirant proposada presentarà a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de **10 dies naturals** a partir d'aquesta publicació, declaració jurada o responsable de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base específica 2, apartats d), e) i f).

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

Finalment, el personal que hagi superat la puntuació mínima exigida passarà a formar part d'una borsa de treball per a possibles contractacions temporals o nomenaments interins que es puguin produir en el termini dels dos anys següents en places d'auxiliar administratiu.

## **9.- Període de prova i pèrdua de la condició de funcionari**

S'estableix un termini de prova de **sis mesos**, no assolint la condició de funcionari de carrera si no es supera el mateix.

L'aspirant nomenat serà avaluat per la Secretaria-Interventora periòdicament, i posarà en el seu coneixement bimensualment si es troba en situació de superació del mateix.

Perd també la seva condició per renúncia, o quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament, de conformitat amb l'article 7 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'article 124.4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya).

## **10.- Borsa de treball**

El Tribunal no podrà proposar més d'un aspirant, no obstant això relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta dels aspirants a l'efecte de constituir una borsa de treball per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació i la renúncia al lloc que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant al moment de la crida.





La crida es realitzarà via telefònica i l'aspirant haurà de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en el termini de **3 dies hàbils**. Per la persona que efectuï les crides s'expedirà diligència en l'expedient de la borsa, anotant data i hora de les trucades així com el seu resultat.

### **11.- Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; 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; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

### **ANNEX 1 . TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.
3. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia i principis constitucionals.
4. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Regulació, contingut i fases del procediment. Els terminis.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius. La notificació i la publicació.





6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La potestat sancionadora.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements, principis bàsics, classes de contractes.
9. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.
10. El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal, la població i l'organització municipal: Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. La potestat d'autoorganització, cartipàs, atribucions i delegacions a l'Ajuntament de Vallromanes. La potestat reglamentària: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
11. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari municipal.
12. La administració electrònica. Ordenances municipals de transparència i administració electrònica.
13. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
14. La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Les Ordenances fiscals.
15. L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
16. La Tresoreria de les Entitats Locals.
17. Les llicències urbanístiques, obres majors i obres menors. Tramitació i aprovació dels projectes d'obres, urbanització i reparcel·lació.
18. Protecció de la legalitat urbanística i ordres d'execució.

## **ANNEX II : FUNCIONS**

### **Principals funcions del lloc de treball:**

La plaça referida està adscrita a la Secretaria-Intervenció i les funcions que té encomanades són les següents: ***“Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el qual es troba inscrit”.***

### **Funcions generals**

- ✓ Suport a l'Alcaldia, i atenció protocol·lària i institucional.
- ✓ Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.







- ✓ Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

### Funcions específiques

#### 1.- Suport a l'Alcaldia, i atenció protocol·lària i institucional

- ✓ Gestió de l'agenda i trucades dirigides a l'Alcaldia. Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- ✓ Agendar reunions que li siguin encomanades: veïnals, institucionals, internes, etc.
- ✓ Gestió, control i redacció de resposta de les instàncies dirigides a l'Alcaldia.
- ✓ Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i gestionar les actuacions administratives que corresponguin.

#### 2.- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit secretaria-intervenció.

- ✓ Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- ✓ Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- ✓ Dur a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents variis.
- ✓ S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- ✓ Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

#### 3.- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- ✓ Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- ✓ Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- ✓ Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- ✓ Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

### **ANNEX III: PUNTUACIÓ DE MÈRITS**

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. La puntuació màxima de la fase de puntuació de mèrits serà de 5 punts.

#### **1.- Experiència professional (Fins a un màxim de 2 punts)**

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 2 d'aquestes bases, tant en l'Administració Pública com en el sector privat, s'atorgarà 0.25 punts per mes sencer treballat. L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat de serveis prestats emès per la pròpia Administració on s'haguessin desenvolupat





els serveis. L'Experiència en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant una còpia de la vida laboral i còpia dels corresponents contractes de treball, del qual es pugui deduir les funcions desenvolupades.

## 2.- Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punt)

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals fins a un màxim d'2 punts.

S'acreditarà aquest apartat mitjançant els corresponents certificats, Diplomes i Títols o còpia compulsada dels mateixos a on es detalli l'objecte del curs i el número d'hores. Si no consta el número d'hores del curs o de la jornada es puntuaran en 0,10 punt

La valoració de cada curs es farà en base a l'escala següent:

- Cursos o jornades de menys de 10 hores: 0,10
- Cursos de igual o major a 10 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

## 3.- Presentació telemàtica de la sol·licitud

La presentació telemàtica de la sol·licitud serà valorada com "altres habilitats del sol·licitant" amb **1 punt** tenint en compte que l'Ajuntament de Vallromanes té implantada la gestió electrònica dels expedients, resultant fonamentals aquestes habilitats digitals en el desenvolupament de l'activitat ordinària del lloc de treball."

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [<http://vallromanes.eadministracio.cat>] i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.





## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 42MRATNQRZ2FD9XXKH275GW9GP | Verificació: <http://vallromanes.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11