



ANUNCI

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA (Sel. 20/2022)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 27 de juliol de 2022, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

“Fets

1. En l'actual Relació de Llocs de Treball (RLT) consta el lloc 1778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica*, amb les següents característiques:

Codi	Denominació lloc	Unitat Orgànica	Grup	Escala	Subescala	C Destí	Punts CE	Tipus de Jornada
1778	TECNIC MITJA INFORMÀTICA	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	A2	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA Tècnic mitjà	18	31	Jornada habitual

2. El Ple de l'Ajuntament, en sessió del 21 de juny de 2022, va aprovar inicialment la modificació de la RLT i, entre d'altres i en concret, la modificació de la forma de provisió del lloc 1778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica*, que passa a ser per mobilitat interadministrativa.

3. Aquesta modificació de la RLT es va publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 8708, de data 13 de juliol de 2022.

4. En data 21 de juliol de 2022, la directora de l'Àrea de Serveis Centrals emet informe mitjançant el qual sol·licita la provisió del lloc de treball 1778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica*, mitjançant els procediments legalment establerts.

5. A efectes pressupostaris, cal fer constar que el present lloc de treball està previst al pressupost d'enguany, per a tot l'exercici 2022, segons consta en l'annex de personal, en tractar-se d'un lloc de treball estructural ocupat, segons el següent detall:

Grup Lloc Treball	Nivell Destí	Punt s	Unitat Orgànica	Orgànic	Funcional	Codi Plaça	Codi Lloc	Lloc Treball	Import total retribucions	Import total cotització empresa	Import total	Data Inici	Data Fi
A2	18	31	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	2U018	9205	729	1778	TECNIC MITJA INFORMÀTIC	32.285,58 €	10.619,69 €	42.905,27 €	01/01/2022	31/12/2022

6. Mitjançant l'expedient que resolgui la provisió del lloc de treball amb la persona guanyadora del procés selectiu, s'aprovarà el document comptable AD escaient, que s'imputarà a les aplicacions corresponents als funcionaris de carrera.

7. L'informe emès en data 26 de juliol de 2022 pel tècnic superior del Servei de Recursos Humans conclou favorablement respecte la convocatòria del present procés selectiu atesa la



necessitat manifestada per la directora de l'Àrea de Serveis Centrals, mitjançant informe de data 21 de juliol de 2022, i atès que existeix crèdit pressupostari suficient i adequat per a proveir el lloc de treball convocat.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el present procés selectiu, i que s'adjunten com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. El Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), regula l'Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

Tercer.- L'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL) preveu que *"Els llocs de treball vacants que hagin de ser coberts pels funcionaris a què fa referència l'article anterior es proveiran a convocatòria pública pels procediments de concurs de mèrits o de lliure designació, d'acord amb les normes que regulin aquests procediments a totes les administracions públiques"*.

Vista la proposta de la cap del Servei de Recursos Humans i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 26 de juliol de 2022 i l'informe tècnic del tècnic superior de Recursos Humans, de data 26 de juliol de 2022, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs de mobilitat horitzontal interadministrativa, el lloc de treball 1778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica* (Sel. 20/2022)

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB, al DOGC i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Quart.- Comunicar la present resolució a la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals.

1a. OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte la provisió, mitjançant concurs específic de mobilitat interadministrativa, del lloc de treball 1778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica*, enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, dotat pressupostàriament conforme allò disposat a l'article 79 del 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 en concordança amb allò establert a l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.



Ajuntament
de Rubí

2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: 1778.- Tècnic mitjà informàtica

Grup: A. Subgrup A2

Nivell de destinació: 18

Complement específic: 31

Tipologia de jornada: Jornada habitual

Escala: Administració especial, subescala tècnica

3a. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Configuració i instal·lació del programari
- Configuració de Sistema Operatiu entorn Windows i Linux
- Manteniment del sistema de Virtualització VMWARE
- Configuració i manteniment del sistema d'actualitzacions de seguretat
- Maneig i controlar les llicències de programari.
- Maneig de l'inventari d'equips de xarxa i servidors
- Registre i ajustos de paràmetres bases de Sistema Operatiu (Drivers, Serveis, etc.)
- Creació i definició de polítiques d'accés al servidor. (Usuaris, Accessos, Carpets, etc.)
- Instal·lació Serveis WEB i FTP.
- Instal·lació Servei Internet Information Server (IIS)
- Configuració de servei WEB (Usuaris, rutes, permisos, etc.)
- Instal·lació Servei FTP Microsoft i Linux en forma Privada
- Instal·lació i configuració de mòduls entorn WEB
- Instal·lació de suport per BBDD SQL Server, MySQL i Oracle
- Suport a l' Unitat de de Xarxes i Programes en la verificació i instal·lació de la infraestructura necessària per posar en marxa nous projectes.
- Supervisió sistemes de reprografia corporatius
- Instal·lació i supervisió del certificats de servidors
- Instal·lació i manteniment de eines de control remot
- Manteniment i control dels sistemes de còpies de seguretat
- Eines de desplegament de software per xarxa
- Eines col·laboratives i de compartició de fitxers
- Seguiment, supervisió i control de empreses externes de suport a sistemes.
- Suport a l'elaboració dels plecs tècnics dels serveis i subministraments de productes de sistemes.
- Seguiment i gestió d'incidències d'aplicacions troncal corporatives de l'ERP de T-Systems i SAGE Aytos.
- Actualització de les aplicacions corporatives dels entorns TAO i AYTOS.
- Disseny i desenvolupament de processos ETL, construint sentències SQL i realitzant tasques de modelatge de bases de dades en entorns BI.
- Suport al compliment de la normativa vigent en matèria de LOPD i ENS
- Seguiment, supervisió i control d'incidències dels usuaris. CAU
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades



4a. REQUISITS

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera d'alguna de les diferents administracions públiques, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, sempre que reuneixin els requisits determinats a les bases en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies de participació i mantenir-se fins a la pressa de possessió.
- b) Pertànyer al subgrup de classificació A2 dels establerts a l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Estar en possessió de la titulació de qualsevol diplomatura universitària (o superior) o grau equivalent en la branca de tecnologia informàtica.
- d) Acreditar 1 any d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta provisió.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. També
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base sisena de la convocatòria.

EXCLUSIONS

No podrà prendre part, en el concurs específic de mobilitat interadministrativa, el personal funcionari de les Administracions Públiques que es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) En situació de suspensió de funcions, mentre duri aquesta situació.
- b) Aquell personal funcionari traslladat de lloc de treball i les persones destituïdes de càrrec de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) En cas d'estar ocupant un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

5a. INSTÀNCIES

Les instàncies es presentaran preferentment per mitjans electrònics al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals (segons art. 77 del Decret 214/1990 de 30 de juliol) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.



Així mateix, es poden presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent rh_seleccio@ajrubi.cat. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria. També cal indicar clarament el codi de la convocatòria a què es presenten.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

1. Fotocòpia de la titulació acadèmica que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
2. Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, establerta a l'apartat 6 d'aquestes bases. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.
3. Fotocòpia del document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.
4. Fotocòpia del document oficial que acrediti que és funcionari de carrera d'acord amb els apartats a) i b) de la Base quarta.
5. Fotocòpia del document acreditatiu del requisit d'antiguitat d'1 any com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa categoria que és objecte de convocatòria.
6. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits.

Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat s'haurà d'efectuar juntament amb la corresponent instància de participació en el procés selectiu segons s'exposa a continuació.

1. L'acreditació de l'antiguitat s'haurà d'efectuar mitjançant còpia de certificació emesa pel Secretari de l'Administració corresponent, on consti: categoria, situació actual i antiguitat.
2. Per tal de facilitar la valoració dels mèrits, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 7.2 d'aquestes bases.
3. Fotocòpies dels documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



6a. DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 35 euros, i ha de ser satisfeta, prèviament a la seva sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació a la seu electrònica, per les persones aspirants. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

7a. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

L'esmentada resolució es publicarà a la Seu Electrònica municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes, d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la.

8a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà constituït de la següent manera:

Presidència:

- Cap de l'Àrea de Personal

Vocals:

- 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

La totalitat de membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.



Ajuntament
de Rubí

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

PROCÉS SELECTIU

7.1. Acreditació de coneixements de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de nivell intermedi de català (nivell C1), de conformitat amb els continguts de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte i té caràcter eliminatori, les persones aspirants que siguin qualificades com no aptes restaran eliminades del procés.

No hauran de realitzar aquesta prova qui acrediti documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o títol equivalent o superior segons Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168, del 6 de juliol), sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Tampoc l'hauran de realitzar aquelles persones que hagin superat una prova del mateix nivell en processos selectius convocats per alguna administració pública.

No s'acceptaran com exempció d'aquesta prova títols d'estudis reglats expedits a partir del gener de 1992 si no van acompanyats d'un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

7.2. Fase de Valoració de mèrits (10 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits aportats d'acord amb el que disposa la base 5 d'aquesta convocatòria.



La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits és de 10 punts.

7.2.1. Experiència laboral (màxim 6 punts)

- a) Per haver treballat en llocs de les diferents administracions públiques amb contingut funcional equivalent al del lloc de treball que és objecte de la present convocatòria, a raó de 0.04 punts per mes treballat.
- b) Per haver treballat en llocs de les diferents administracions públiques amb contingut funcional similar al del lloc de treball que és objecte de convocatòria, a raó de 0.02 punts per mes treballat.

7.2.2.- Formació complementària (fins un màxim de 3 punts):

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament, es valoraran els cursos degudament acreditats i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat:

- De 0 a 80 hores: 1 punt
- De 81 a 175 hores: 2 punts
- Més de 175 hores: 3 punts

Els cursos que no especifiquin el nombre d'hores es valoraran com un seminari de 4 hores

7.2.3.- Formació específica (fins un màxim d'1 punt):

Per haver realitzat cursos de formació i perfeccionament degudament acreditats en matèria d'eines d'anàlisi i processament de tractament de dades:

- De 0 a 10 hores: 0,25 punts
- De 11 a 20 hores: 0,50 punts
- De 21 a 44 hores: 0,75 punts
- Més de 45 hores: 1 punt

9a. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ D'ASPIRANTS APTES.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la relació d'aptes per ordre de la puntuació obtinguda, i l'eleva a l'òrgan competent per tal que formuli el corresponent nomenament com a funcionari en pràctiques a favor de la persona amb major puntuació.

En cas d'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 7.2.1.- Antiguitat. Si malgrat tot segueix l'empat, el següent criteri serà major puntuació en l'apartat 7.2.3.- Formació específica. En cas que els criteris anteriors no fossin suficients, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

10a. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT



La persona proposada haurà d'aportar els documents, originals o compulsats, acreditatius de reunir les condicions exigides a las bases segona i tercera de la convocatòria, en el termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aspirants aptes.

Si dins el termini indicat, i llevat dels casos de força major, la persona proposada per ser nomenada no presenta la documentació, o no reuneix els requisits exigits, no podrà fer-se efectiu el seu nomenament, i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

Si es donen les circumstàncies del punt anterior i un candidat/a és declarat no apte/a, quedarà eliminat del procés selectiu i es podrà cridar al següent aspirant per ordre estricte de puntuació d'acord amb el resultat de les anteriors proves, per a ser nomenat funcionari en pràctiques i continuar en el procés selectiu, i així successivament.

11a . PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

L'aspirant que hagi estat nomenat funcionari en pràctiques haurà de realitzar un període de pràctiques de sis mesos de durada, per tal de garantir la seva idoneïtat.

Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació del servei actiu a l'Ajuntament de Rubí.

Per a la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora que serà un superior jeràrquic de la persona aspirant i que presentarà un informe proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte/a quedarà exclòs/a del procés selectiu.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat/da a l'òrgan competent per a ser nomenat/da funcionari/ària de carrera.

Quedarà exempt d'aquesta fase l'aspirant que ja hagi prestat servei actiu com a Cap dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Rubí, per un període superior als 6 mesos.

12a. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Rubí, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'Acta de presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.



Ajuntament
de Rubí

13a. FACULTATS DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió o conflicte que es plantegi, des del moment de la seva constitució i durant tot el procés de selecció.

Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots emesos. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

14a. RECURSOS.

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 la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquestes bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels 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 publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes del Tribunal les persones interessades poden interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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

Rubí, 28 de juliol de 2022

La vicesecretària general,
Marta Cuesta García