



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT NOMENAMENT DE CARÀCTER INTERÍ, DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLBONA D'ANOIA, AMB FORMACIÓ DE LLISTA DE RESERVA

Havent-se produït la jubilació de la persona titular del lloc de treball de Secretaria-Intervenció d'aquest Ajuntament amb efectes des del 21 de juliol de 2026, el lloc ha quedat vacant i la seva cobertura resulta necessària i urgent. No ha estat possible proveir-lo per persona funcionària amb habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 49 a 52 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (RD 128/2018), malgrat la publicitat prèvia efectuada. .

De conformitat amb l'article 53 de l'esmentada norma reglamentària, que regula els nomenaments interins, i amb els articles 27 a 31 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, es convoca procés per a la selecció de funcionari/ària interí/na per al lloc de Secretaria-Intervenció, amb formació de llista de reserva, d'acord amb les bases següents:

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La provisió, en règim d'interinatge, del lloc de treball de Secretaria-Intervenció (lloc singular, codi 01, àrea de Serveis Generals) de l'Ajuntament de Vallbona d'Anoia, reservat a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala de Secretaria-Intervenció, grup de classificació A, subgrup A1, nivell de complement de destinació 26.

El lloc té un complement específic de 1.560,00 € mensuals (21.840,00 € anuals, distribuïts en catorze mensualitats), d'acord amb la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de l'Ajuntament en sessió de 16 de setembre de 2026, sense perjudici de la resta de retribucions bàsiques i complementàries que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable. La jornada és l'ordinària establerta per la Corporació.

Les funcions del lloc són les pròpies de la Secretaria-Intervenció d'acord amb el RD 128/2018 i amb la fitxa descriptiva del lloc: la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, la comptabilitat, el control i la fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària, i la tresoreria, així com la funció de secretaria dels organismes, ens o entitats dependents de l'Ajuntament que li siguin encomanats.

El procés selectiu també té per objecte la formació d'una llista de reserva, d'acord amb la Base 12a.

Base 2a. Sistema de selecció

El sistema de selecció és el de concurs-oposició i s'articula en les fases següents:



Ajuntament de
Vallbona d'Anoia

- I. **Fase d'oposició**, amb dues proves obligatòries i eliminatòries: una prova de coneixement de la llengua catalana (apte/no apte) i una prova teòricopràctica (de 0 a 30 punts).
- II. **Fase de concurs**, de valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat l'oposició (fins a 7 punts).
- III. **Fase d'entrevista personal**, obligatòria i no eliminatòria (fins a 3 punts).

Només les proves de la fase d'oposició tenen caràcter eliminatori.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió d'un títol universitari oficial de Grau, Llicenciatura, Enginyeria o Arquitectura, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), per a l'ingrés en els cossos i escales classificats en el subgrup A1.
- d. Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques del lloc de treball.
- e. No haver estat separada/at, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitada/at absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f. No estar afectada/at per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat previstos en la legislació vigent en la matèria.
- g. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència, orals i escrits (certificat C1 del MCER, antic nivell C), mitjançant el certificat de la Direcció General de Política Lingüística o de la Junta Permanent de Català, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril. És d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català exigít hauran de superar la prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell prevista a la Base 8a.I.A.

Resten exemptes de fer aquesta prova, d'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Vallbona d'Anoia en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria;
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Vallbona d'Anoia dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tots aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud dirigida a l'Alcaldia,.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta, seran objecte de tractament per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar el procés selectiu. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates s'han de dirigir al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Vallbona d'Anoia, carrer Major, 110, 08785 i <https://www.vallbonadanoia.cat/>

Les sol·licituds es podran presentar:

A. En el Registre General de l'Ajuntament:

1. En forma electrònica, al registre electrònic de l'Ajuntament, amb certificat digital o signatura electrònica, completant el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no caldrà l'aportació posterior de la documentació original.
2. En forma presencial, mitjançant instància signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic <https://www.vallbonadanoia.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>.

B. En qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la publicació a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En la sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la Base 3a, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació. En cas que tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons s'estableix a la Base 8a.II.

Base 5a. Drets d'examen

No s'exigeixen drets d'examen.

Base 6a. Admissió d'aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per declarar aprovada provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'han d'indicar els llocs on estan exposades al públic les llistes completes, s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i la composició nominal del Tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=829220002> i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Resoltes les esmenes i reclamacions, l'Alcaldia aprovarà, mitjançant resolució expressa, la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà únicament a la seu electrònica i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única, i l'ordre d'actuació serà l'alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom, d'acord amb l'ordre vigent fixat per la Generalitat de Catalunya.

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador és un òrgan col·legiat, serà nomenat per l'Alcaldia amb l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i estarà format per tres membres, cadascun amb el corresponent suplent:

- **Presidència:** una persona funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.



- **Vocal 1:** una persona funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació que el lloc convocat (A1), de qualsevol administració.
- **Vocal 2:** una persona funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació que el lloc convocat (A1), proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La secretaria del Tribunal l'exerceix un dels seus membres, designat pel mateix Tribunal en la sessió de constitució, que actua amb veu i vot.

Tots els membres del Tribunal han de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al subgrup A1. La composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i tendirà a la paritat entre dones i homes. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual, i la pertinença serà sempre a títol individual (article 60 del TREBEP).

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'adopten per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, decideix el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, també qui exerceixi la secretaria.

El Tribunal està facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, i els seus acords són immediatament executius, sens perjudici del recurs d'alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal dona lloc a la indemnització per assistències, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal la categoria primera de les previstes a l'Annex IV.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir, i les persones aspirants poden recusar-los, si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

De cada sessió que faci el Tribunal s'estendrà l'acta corresponent, signada pel secretari/ària amb el vistiplau del president/a i per tots els membres. En tot allò no previst en aquestes bases, el funcionament del Tribunal s'ajustarà a la secció tercera del capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015.

Base 8a. Procés de selecció

I. FASE D'OPOSICIÓ

Comprèn dues proves, ambdues obligatòries i eliminatòries.

A) Prova de català. Les persones aspirants acrediten el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 del MCER de la Junta Permanent de

Català, o algun dels certificats o títols equivalents a què es refereix la Base 3a.g. Qui no disposi del certificat o títol esmentat haurà de realitzar la prova que proposi el Tribunal per avaluar aquests coneixements, assessorat, si escau, per personal amb titulació idònia. La prova es qualifica d'apte o no apte. Les persones aspirants que no la superin no passen a la fase següent.

B) Prova teòricopràctica. Les persones aspirants han de resoldre per escrit, en un termini màxim de 90 minuts, un supòsit teòricopràctic a triar entre dos que plantegi el Tribunal, sobre les matèries següents del programa de les proves selectives d'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció (Annex II de l'Ordre TDF/569/2025, de 2 de juny, BOE núm. 134, de 4 de juny)

A. De la part general:

1. L'acte administratiu (temes 25 a 29).
2. Procediment administratiu, revisió d'actes i disposicions, i recursos administratius (temes 30 a 38).
3. Contractació del sector públic (temes 45 a 56).
4. Patrimoni (temes 59 i 60).
5. Responsabilitat de l'Administració (tema 44).
6. Formes d'acció administrativa (temes 57, 58 i 66).

B. De la part especial:

1. L'organització municipal i funcionament (temes 4, 5 i 8).
2. Pressupost, despesa pública i control intern (temes 13 a 23).
3. Hisenda local (temes 25, 26, 28 i 32).
4. Formes d'acció administrativa de les entitats locals (temes 10 i 11).
5. Patrimoni de les entitats locals (tema 12).
6. Planejament urbanístic, gestió urbanística i intervenció de l'ús i edificació del sòl (temes 42, 43 i 44), en la regulació de la normativa urbanística de Catalunya.

Per a la resolució d'aquesta prova, les persones aspirants podran fer ús de normativa no comentada, així com de màquines de càlcul estàndard i científiques, sense funcions de programació ni financeres.

La normativa podrà ser consultada en suport paper o en dispositiu electrònic (ordinador portàtil, e-reader o tauleta exclusivament, en cap cas mòbil o smartphone), alimentat per bateria i sense cap tipus de connectivitat (dades, SIM, internet, dispositius externs, bases de dades i arxius al núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura. El Tribunal actuarà assistit d'una persona experta en informàtica per a la comprovació d'aquests requisits, i les persones aspirants hauran de signar, abans d'iniciar la prova, un document que l'autoritzi. L'incompliment d'aquestes limitacions comportarà l'exclusió automàtica del procés.



La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent en el moment de la seva realització. El Tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.

La prova es qualifica de 0 a 30 punts, i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

II. FASE DE CONCURS

Valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, fins a un màxim de **7 punts**, d'acord amb el barem següent:

1. Exercicis superats en processos selectius d'accés a les subescales de l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: fins a 3 punts.

- a. Per superació d'exercicis en processos selectius convocats per a l'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció: 2 punts per exercici superat.
- b. Per superació d'exercicis en processos selectius convocats per a l'accés a la subescala de Secretaria o d'Intervenció-Tresoreria: 1 punt per exercici superat.

S'entén per exercici cadascun dels que, de forma consecutiva i successiva, integren la fase d'oposició del procés selectiu d'accés a les subescales, sense que sigui valorable més d'una vegada el mateix exercici superat en diferents processos selectius.

2. Experiència professional: fins a 2 punts. Es valoren a raó de 0,05 punts per mes complet els serveis prestats com a Secretari/ària-Interventor/a en llocs de Secretaria-Intervenció d'entitats locals, sigui quina sigui la forma de provisió (definitiva, provisional, comissió de serveis, acumulació, nomenament accidental o interinatge). No es computen les fraccions inferiors al mes ni els períodes simultanis, que només es valoren una vegada. S'acredita mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent, en el qual constin el lloc, les funcions i el període.

3. Formació i perfeccionament: fins a 1,5 punts. Es valora l'assistència a cursos, seminaris, postgraus i mestratges de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials, universitats, instituts o escoles d'administració pública, sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc (dret administratiu, dret local, dret urbanístic, hisenda local i gestió econòmicofinancera i pressupostària, contractació administrativa, procediment administratiu comú), d'acord amb el barem següent:

- a. De 10 a 19 hores: 0,05 punts per curs, màxim 0,15 punts (3 cursos).
- b. De 20 a 39 hores: 0,10 punts per curs, màxim 0,20 punts (2 cursos).
- c. De 40 a 59 hores: 0,15 punts per curs, màxim 0,30 punts (2 cursos).
- d. De 60 hores o més: 0,25 punts per curs, màxim 0,50 punts (2 cursos).
- e. Per mestratge o postgrau universitari: 0,35 punts, màxim 0,35 punts (1).



Només es valoren les activitats formatives dels últims 10 anys. Cal aportar certificat justificatiu on consti expressament el nombre d'hores; sense aquest requisit no es valoraran.

4. Coneixement de la llengua catalana de nivell superior: 0,5 punts. Per estar en possessió del certificat de nivell C2 (suficiència superior) o d'un títol equivalent d'acord amb la normativa esmentada a la Base 3a.g.

Els mèrits s'acrediten mitjançant documents originals expedits pels òrgans competents o còpies autèntiques dels títols, diplomes o certificats. No es valoren els mèrits no al·legats i acreditats dins el termini de presentació de sol·licituds.

III. FASE D'ENTREVISTA PERSONAL

De caràcter obligatori i no eliminatori, per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El Tribunal mantindrà una entrevista personal amb cada persona aspirant per concretar els mèrits al·legats i valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball. L'entrevista es puntua fins a **3 punts**.

Abans d'iniciar les entrevistes, el Tribunal aprovarà i farà públics els criteris de valoració, i formularà a totes les persones aspirants un mateix guió base de preguntes. La no compareixença a l'entrevista comporta la pèrdua dels drets en el procés, d'acord amb la Base 10a.

Base 9a. Puntuació total del procés de selecció i resultat

La puntuació final és la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teoricopràctica, el concurs i l'entrevista, amb un màxim de 40 punts, distribuïts així:

Fase	Prova o concepte	Puntuació
Oposició	Prova A: català	Apte / No apte
Oposició	Prova B: teoricopràctica	Fins a 30 punts (mínim 15)
Concurs	Exercicis superats (3) · Experiència (2) · Formació (1,5) · Català C2 (0,5)	Fins a 7 punts
Entrevista	Entrevista personal	Fins a 3 punts
Total		40 punts

En cas d'empat, l'ordre s'estableix atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició; si persisteix, en la de concurs; i finalment, si persisteix, mitjançant sorteig.

Si cap de les persones aspirants supera el procés selectiu, es declararà deserta la convocatòria.



Base 10a. Desenvolupament del procés de selecció

Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del Tribunal, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Un cop iniciat el procés, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es faran públics al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=829220002>

Si el Tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, posar en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades.

Base 11a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

El Tribunal establirà la classificació definitiva, que s'obtindrà de la suma de les puntuacions de totes les fases del procés, i elevarà a l'Alcaldia la relació de les persones aspirants ordenades de major a menor puntuació, amb la proposta de sol·licitud de nomenament en favor de la persona que hagi obtingut la millor puntuació final. També podrà proposar que es declari deserta la convocatòria si cap persona aspirant assoleix el nivell adient per al lloc.

A la vista de la proposta, l'Alcaldia sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el nomenament com a funcionari/ària interí/na de la persona proposada, d'acord amb l'article 53 del RD 128/2018. El nomenament correspon a la Direcció General d'Administració Local.

En cas de renúncia de la persona proposada, de no prestació del preceptiu jurament o promesa, o de no formalització de la presa de possessió, la proposta s'entendrà feta supletòriament a favor de la persona següent de la relació, i així successivament per ordre de puntuació.

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de l'article 54 del RD 128/2018 i de l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió una persona funcionària amb habilitació de caràcter nacional nomenada per al lloc en qualsevol de les formes de provisió previstes en la norma.

Base 12a. Llista de reserva

Les persones aspirants que hagin superat les proves però no hagin estat proposades per ocupar el lloc passaran a formar part d'una llista de reserva, per l'ordre de puntuació obtinguda, que tindrà vigència de 2 anys

La llista de reserva s'utilitzarà per formular noves propostes de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local quan es produeixin vacants, cessaments o situacions sobrevingudes en el lloc de Secretaria-Intervenció durant la seva vigència.



La proposta serà sempre formulada per l'Alcaldia, i el nomenament correspon a la Direcció General d'Administració Local.

La crida es fa per ordre de la llista, per mitjans que en deixin constància, i la persona cridada disposa de 15 dies hàbils per manifestar l'acceptació. La renúncia sense causa justificada comporta l'exclusió de la llista. La renúncia per causa justificada (malaltia, maternitat o paternitat, o una altra causa degudament acreditada) permet mantenir el lloc a la llista.

Aquesta llista podrà ser compartida amb altres entitats mitjançant la subscripció del corresponent conveni interadministratiu de col·laboració i amb la conformitat prèvia i expressa de la persona aspirant. Exhaurida la vigència, les persones incloses decauran en tots els drets derivats del procés.

Base 13a. Presentació de documents

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovats al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la Base 3a.

Si no presenta la documentació en el termini indicat, llevat de força major lliurement apreciada per l'Alcaldia, o si de la documentació resulta que no compleix els requisits exigits, la persona aspirant decaurà en tots els drets derivats de la participació i superació del procés, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer per falsedat o inexactitud.

Base 14a. Incidències i recursos

Contra aquestes bases i la resolució que les aprova, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, de manera potestativa, recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació, d'acord amb els articles 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podran interposar els mateixos recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a



Ajuntament de
Vallbona d'Anoia

comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

Vallbona d'Anoia, a 23 de setembre de 2026.

Meritxell Baqué i López

Alcaldeessa

Meritxell	Firmado
Baqué López	digitalmente por
- DNI	Meritxell Baqué
46239819K	López - DNI
(SIG)	46239819K (SIG)
	Fecha: 2026.09.23
	09:32:39 +02'00'