



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Joan Carles Batalló Subirana (1 de 1)

Aleatòria

Data Signatura: 04/06/2025

HASH: e728a0728238275f1337aa0dcf53061

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 02.06.2025, entre d'altres, s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per crear amb caràcter d'urgència, una borsa de treball de tècnics/ques mig de joventut.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord, és el que es detalla a continuació:

“Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per crear una borsa de treball de tècnics mig de joventut, mitjançant sistema oposició per procediment d'urgència.

Segon.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu, d'aquesta convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Tercer.- Donar trasllat d'aquesta resolució i de les bases a la Junta de Personal d'aquest Ajuntament i comunicar-ho a l'àrea d'Intervenció i Tresoreria.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS MIG DE JOVENTUT, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE I PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA.

Primera.- Objecte.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per poder seleccionar un/a tècnic/a mig de joventut, mitjançant sistema d'oposició i per procediment d'urgència, per a donar cobertura a possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.



Segona.- Característiques i funcions del lloc de treball

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Subgrup de classificació: A2

Retribucions d'acord amb la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'exercici 2023 prorrogada a 2024 i 2025:

- Salari base: 1.147,35 euros bruts mensuals
- Complement de destí: 610,00 euros bruts mensuals
- Complement específic: 816,57 euros bruts mensuals

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Redactar, implementar i avaluar el Pla Local de Joventut.
- Planificar les polítiques de joventut del municipi, a través del pla local de joventut: dissenyar i definir els programes i projectes a desenvolupar en l'àmbit de joventut, establir quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que es pretenen assolir, també, el cost, els recursos necessaris i les fonts de finançament.
- Coordinar dels diferents projectes de joventut.
- Coordinar i dinamitzar del Punt d'Informació Juvenil-Nexe Jove.
- Atendre les consultes i demandes del i les joves oferint assessorament, orientació, suport i/o derivació a serveis específics.
- Dinamitzar el servei del NEXE Espai Jove tot programant, implementant i avaluant les activitats de dinamització.
- Dissenyar i gestionar els programes d'oci i cultura juvenil.
- Dissenyar i gestionar els programes pel foment de la creativitat juvenil.
- Fomentar la participació i l'associacionisme: suport al teixit associatiu, subvencions, convenis de col·laboració, acompanyament en el disseny i execució de programes d'activitats culturals i de sensibilització.



- Fomentar la participació dels i les joves, animant-los, motivant-los i donant-los tot el suport necessari.
- Coordinar i organitzar les activitats formatives als centres educatius de secundària de Sant Fruitós de Bages.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes de promoció de la salut juvenil en xarxa amb la resta d'agents de salut del territori.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes d'emancipació juvenil amb el conjunts d'agents del territori.
- Dissenyar, gestionar, coordinar, implementar i avaluar el projecte d' intervenció socioeducativa en medi obert.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes que treballin la igualtat, la ciutadania i la diversitat.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar els programes que ajudin a l'empoderament de les dones adolescents i joves a l'espai públic.
- Dissenyar, gestionar, implementar i avaluar el pla comunicatiu de joventut.
- Fer difusió per diferents vies de la informació elaborada.
- Gestionar el pressupost assignat a l'àrea de joventut.
- Dur a terme la relació tècnica operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, seguiment, sol·licitud, gestió i justificació de subvencions, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc).
- Redactar plecs licitació serveis, si s'escau.
- Elaborar i redactar els informes, memòries i pressupostos.
- Participar en els instruments de coordinació interna del servei i l'àrea.
- Coordinar-se, assistir a les reunions programades de l'Ajuntament, quan sigui necessari per al desenvolupament d'actuacions.
- Proposar millores en la prestació del servei, tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa, amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de servei als ciutadans i a la resta d'àrees.
- Avaluar l'execució dels programes i projectes.



- Fer cursos de formació de diferents àmbits de joventut.
- Gestionar, supervisar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Coordinar-se periòdicament la regidoria de Joventut.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter general les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- En general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.

Per formar part d'aquest procés de selecció caldrà reunir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, les següents condicions:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de diplomatura o grau.
Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



- g) Acreditar coneixements de llengua catalana nivell C1 (suficiència). Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en els últims 2 anys i hagin realitzat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment de forma electrònica a través de la sol·licitud que trobareu en el següent enllaç:

<https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/catalog/tw/3afe7a81-7d2e-4fb2-8091-dbae16ba9185>



La sol·licitud conté una declaració responsable en la qual els/les aspirants han de marcar si compleixen els requisits de la base tercera (no cal adjuntar els documents acreditatius). També inclou una pestanya on l'aspirant realitza l'autoliquidació del pagament de la taxa de 10 euros corresponent a drets d'examen d'acord amb el que estableix la ordenança fiscal número 17. Aquest import no es podrà retornar llevat que es tracti d'un motiu no imputable al subjecte passiu. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturats al Servei d'Ocupació de Catalunya i les dates que constin en l'acreditació siguin vigents en el període de presentació de les sol·licituds per participar en el procés selectiu. La mateixa sol·licitud permet pujar el document acreditatiu d'estar a l'atur.

Per aquells aspirants que optin per la opció de realitzar aquest tràmit de manera presencial a l'Ajuntament, un dels gestors de l'oficina municipal d'atenció al ciutadà, realitzarà els tràmits esmentats al paràgraf anterior a través de la oficina d'assistència en matèria de registre.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tal i com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. En el benentès que si durant aquest termini de 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases que s'aproven es tornarà a obrir de nou el termini per a lliurar candidatures.

4.3. Aquells/es aspirants que tinguin la intenció de presentar la documentació per participar al procés selectiu a través d'una oficina de correus (correu certificat administratiu), serà necessari que contactin amb l'Ajuntament per tal de poder-los facilitar la instància, declaració responsable i les instruccions per realitzar el pagament de la taxa dels drets d'examen a través de caixer automàtic del Banc de Sabadell. Podran contactar amb l'Ajuntament a través del telèfon 93.878.97.00 (extensió de recursos humans) o a través del correu electrònic: sfb.rrhh@sanfrutos.cat

Una vegada presentada la sol·licitud, hauran de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament aquest fet al correu electrònic anteriorment esmentat, en el mateix dia i, en tot cas, abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

4.4. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.



4.5. Per mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 5 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria i quedaran desistits de la seva sol·licitud, s'advertirà d'aquest fet en la resolució d'acord amb l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

El resultat de la prova es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

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

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de



la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ.

1.- PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICA-PRÀCTICA

Consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica oral o escrita relacionada amb les funcions a desenvolupar en la que s'haurà de demostrar les aptituds, coneixements i habilitats descrites en la base 2.

Aquesta prova és eliminatòria, es valorarà el nivell de coneixement general, la claredat en l'exposició, la focalització i síntesi, la concreció i la identificació dels elements a destacar.



Per superar aquesta fase caldrà obtenir com a mínim 5 punts, sent la puntuació màxima 10 punts. Aquells/es aspirants que no superin la prova o que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos/es del procés selectiu.

2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que en els últims 2 anys hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat quedaran exempts/es de realitzar la prova.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

Vuitena.- Llista d'aprovals

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels/les candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els/les candidats/es que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats/des per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament com a tècnic/a mig de joventut. La crida dels/les aspirants d'aquesta borsa es produirà un cop s'hagi contactat amb tots/es aspirants aptes de la borsa de tècnics mig de joventut i aquests/es hagi rebutjat l'oferta.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.



La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

El nomenament estarà subjecte a un període de pràctiques de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Desena.- Presentació de documentació.

El/la aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de cinc dies naturals.

Concretament, hauran d'aportar els següents documents originals:

- a. Original i fotocòpia per compulsa, del DNI.
- b. Original i fotocòpia per compulsa, de la titulació acadèmica (o resguard de pagament dels drets d'aquesta) exigida a la convocatòria i de la resta de títols, llicències o permisos exigits com a requisits d'accés. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis. Aquests documents també es podran aportar autenticats notarialment.
- c. Declaració jurada de:
 - c.1. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública i de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, a tot l'àmbit de la Unió Europea, en els termes de la base tercera.
 - c.2. No estar incapacitat.



- c.3. No exercir cap activitat privada o pública que resulti incompatible i de les que resultant compatibles estiguin subjectes a autorització o reconeixement administratiu, acompanyades de la sol·licitud d'aquest acte administratiu.
- c.4. No patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
- d. Original i fotocòpia per compulsa, del nivell C1 de català.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Tretzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la corresponent convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.



La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient."

Sant Fruitós de Bages, a data de la signatura electrònica,

L'alcalde.

