

SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de 18 de juny de 2025, s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció d'un/a administratiu/va, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL EN EL MARC DEL FONS DE PRESTACIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2025-2027 CONCEDIT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Pla local d'ocupació per a la selecció d'un/a administratiu/va
PLO25 ADM
Expedient número X2025004914

Primera. OBJECTE DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

La Diputació de Barcelona ha aprovat la concessió del fons de prestació Plans Locals d'Ocupació per als anys 2025-2027, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de cooperació Xarxa de Governos Locals 2025-2027 (acord número 96/2025 de 27 de febrer de 2025). La finalitat de l'esmentat fons és promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, preferentment per raó de gènere, edat, salut i/o temps en atur, mitjançant diferents modalitats de suport.

En l'acord de concessió consten les partides econòmiques per un total de 122.059,93€, import que distribuït per als tres exercicis, es correspon 46.116,80€ per a 2025, 39.600,61€ per al 2026 i 36.342,52€ per al 2027 (expedient número X2025002324).

En el marc d'aquest fons i a càrrec, en la seva totalitat, de la subvenció atorgada per a 2025 i part per a 2026, l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ha decidit seleccionar i contractar/nomenar, segons el règim, un perfil dinamitzador/a pel Centre Obert, un perfil de la categoria auxiliar administratiu/va i un perfil de la categoria administratiu/va. Els perfils que es seleccionaran per a la resta d'exercicis (per a 2026 i 2027) estan per determinar.

Com a característica específica a tenir en compte en aquest Pla d'ocupació, i atès l'origen del finançament de les contractacions/dels nomenaments, cal indicar la referència expressa a l'ajut atorgat per part de la Diputació de Barcelona, seguint les instruccions de senyalització i difusió del Pla Xarxa de Governos Locals (d'acord amb la menció indicada en la base 13.3, de l'acord de concessió).

Finalment, indicar que aquestes bases pretenen ser la norma reguladora per a la selecció dels perfils indicats, amb l'objectiu de garantir el respecte als principis d'igualtat, mèrit i capacitat i sempre d'acord amb la normativa que resulti aplicable, que en el cas de la nostra administració, es refereix especialment al Reglament del personal de l'administració local, l'Estatut dels treballadors i l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

El detall de la selecció i posterior contractació/nomenament és el següent:

- Lloc de treball a seleccionar: 1 administratiu/va per a l'àrea de Secretaria. Ubicació del lloc de treball: edifici de l'Ajuntament.
- Règim de subjecció: nomenament com a personal funcionari interí, dins del programa temporal creat per a tal fi.
- Jornada de treball: 35,86 hores setmanals/en còmput anual (que es tradueix en una jornada de 37,5 hores en horari d'hivern i 30 hores en horari d'estiu).
- Distribució de la jornada: De dilluns a divendres feiners.
- Classificació (grup i lloc): grup C1, nivell de destí 15. Amb les retribucions aprovades segons catàleg retributiu actualment vigent. Retribucions salarials d'acord amb l'estructura salarial del personal funcionari.
- Durada del nomenament: 12 mesos.
- Data prevista d'inici: dins de la primera quinzena del mes de juliol de 2025. Tenint en compte la data d'inici de la relació laboral, i el requisit d'estar a l'atur i sense ocupació, **les persones interessades han de tenir disponibilitat immediata.**

Les funcions bàsiques d'un/a administratiu/va de Secretaria de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, codi lloc SC1012, són les següents:

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació del/de la Secretari/a i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats, en coordinació i seguint les indicacions del/de la Secretari/a.
4. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
5. Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista.
6. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
7. Verificar i preparar la documentació que s'ha de presentar a les sessions del Ple, a les reunions de la Junta de Govern i a les reunions dels òrgans de gestió dels Patronats Municipals.
8. Confeccionar els llibres oficials d'actes i decrets de la Junta de Govern, del Ple i dels Patronats municipals.

9. Elaborar comunicacions i certificacions acordades pel Ple, Junta de Govern i Patronats Municipals.

10. Transcriure, revisar i corregir els documents dels òrgans de govern de la Corporació (convocatòries, ordres del dia, extractes d'acords adoptats, actes, etc.).

I les funcions comunes per a tots els llocs de treball de l'Ajuntament són:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els **requisits indispensables per participar en el procés**, que s'hauran de complir en el moment de presentació de la instància i durant tot el procés de selecció, són els següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. Els ciutadans estrangers d'altres països residents a Espanya, que poden accedir al mercat laboral espanyol en igualtat de condicions han d'acreditar disposar de permís per treballar a Espanya.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b.- Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Trobar-se en la situació d'aturat. Tindrà la consideració de persona aturada aquella que, d'acord amb la base 3.1. del marc regulador del fons de prestació, no realitzi cap activitat retribuïda ni per compte propi ni aliè, es trobi inscrita al SOC com a Demandant d'Ocupació No Ocupada, podent-ho estar també als SLO que s'escaigui.

d.- Serà causa d'exclusió, i per tant, no podrà participar en aquest procés, la persona que hagi prestat serveis en aquest Ajuntament amb anterioritat i consti un informe negatiu en el seu expedient personal, emès dins dels últims 5 anys, en relació a qualsevol aspecte referent a l'ocupabilitat d'un o varis llocs de treball.

e.- No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

f.- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g.- No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.

h.- Poder-se comunicar amb les 2 llengües oficials, això és en català i en castellà.

i.- Posseir la titulació del nivell exigít pel lloc a ocupar, això és la que es correspon al nivell C1, batxillerat, FP II, CFGS o titulació equivalent.

Serán exclòses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació que han aportat. En cas que no es compleixi algun d'aquests requisits, la persona no podrà ser contractada i perdrà tots els drets que es deriven de la participació en el procés.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar amb una instància genèrica, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar electrònicament o al Registre General de l'Ajuntament (carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada, en horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores).

La participació es pot vehicular, en cas que es consideri necessari, a través de l'ajut i el suport del personal del CIO – Gallifa.

Termini: Atesa la urgència d'incorporació de personal, s'obre un termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat una còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides. Així mateix, s'hi ha d'indicar expressament el consentiment al tractament de les dades personals que són



necessàries per prendre part en aquest procés, les quals seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

En la sol·licitud **s'ha d'adjuntar**:

- DNI, NIE o document equivalent,
- La titulació necessària per participar,
- La documentació acreditativa dels criteris que es valoren,
- Currículum vitae actualitzat.
- **Fent-hi constar que es compleixen** totes les condicions necessàries per participar en el procés **PLO25 ADM**, i el consentiment de tractament de les dades.

La documentació que es podrà demanar després de fer la valoració, i **que NO s'ha d'adjuntar en la sol·licitud de participació**, és:

- Permís de treball i residència, si no es disposa de la nacionalitat espanyola,
- El compliment de la resta de requisits indicats en la base TERCERA.

La persona interessada té el dret a no aportar la documentació que ja consti en poder de l'administració. En aquest sentit, caldrà indicar quina documentació no s'aporta perquè l'administració pot consultar-la específicament. Si l'administració no disposa de la documentació, constarà com a no presentada.

Cinquena. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de valoració de criteris mitjançant **una primera fase de valoració de les persones candidates** d'acord amb els criteris que s'indiquen (apartat 5.1., i per un total de 8 punts), i **una segona fase que consistirà en una entrevista per valorar el perfil** que més s'adeqüi a les característiques del lloc de treball (apartat 5.2, i per un total de 2 punts).

La màxima valoració del procés són 10 punts en total.

5.1. Criteris de valoració (8 punts): els criteris o condicions detallats es valoraran segons la documentació aportada per la persona interessada a participar en el procés i/o les comprovacions d'ofici, sens perjudici de la resta de comprovacions que es puguin realitzar.

- a) Per trobar-se inscrit al Servei Local d'Ocupació de Sant Joan de Vilatorrada (CIO Can Gallifa): 2 punts
Es comprovarà d'ofici.
- b) Inscripció a l'Hestia amb una antiguitat mínima de 30 dies: 2 punts
Es comprovarà d'ofici.
- c) Data d'inscripció a l'atur i durada (màxim 2 punts):
 - Si la persona presenta una inscripció a l'atur de més de 2 anys: 2 punts
 - Si la persona presenta una inscripció a l'atur d'entre 1 i 2 anys: 1,25 punt
 - Si la persona presenta una inscripció a l'atur d'entre 6 mesos i 1 any: 0,75 punts
 - Si la persona presenta una inscripció de menys de 6 mesos: 0,25 punts

S'acredita amb el corresponent certificat emès pel SOC que indiqui la data d'alta com a DONO, que haurà d'aportar la persona interessada.
Es valorarà només la data d'inscripció més antiga.

- d) Experiència acreditada en la categoria d'administratiu/va o d'auxiliar administratiu/va (màxim 1 punt):
- Per cada 90 dies treballats en qualsevol d'aquestes categories (siguin experiència continuada o no, sigui en la mateixa o altra empresa/administració): 0,50 punts.

S'acredita amb la vida laboral emesa per la TGSS i el contracte de treball o una nòmina o un certificat de serveis prestats. Es requereix la presentació de la documentació demanada per valorar l'experiència.

- e) Si es disposa de formació addicional a la titulació aportada per accedir, que sigui relacionada amb la gestió administrativa, l'ofimàtica (nivell mitjà o avançat) o els riscos laborals, realitzada dins dels últims 5 anys (màxim 1 punt). Si es tracta d'una formació no reglada, ha de ser d'un mínim de 15 hores:
- Per cada formació acreditada en gestió administrativa, en ofimàtica de nivell mitjà o avançat, i/o en riscos laborals: 0.25 punts.

S'acredita amb el certificat/diploma de formació realitzada que ha de presentar la persona interessada.

Taula resum de les condicions a valorar:

Id	Criteris a valorar	Detall	Puntuació	Total puntuació
a)	Trobar-se inscrit	Al SLO St. Joan de Vilatorrada (CIO Gallifa)	2 punts	2 punts
b)	Inscripció a l'Hèstia		2 punts	2 punts
c)	Data d'alta a l'atur	Segons antiguitat	Entre 0,25 i 2 punts	2 punts
d)	Experiència	Per cada 90 dies	0,5 punts	1 punt
e)	Formació reglada o no reglada que s'acrediti, sempre i quan no sigui l'aportada per participar	Segons el tipus aportat	0.25 punts	1 punt

5.2. Entrevista (2 punts): Aquesta segona fase consistirà en una entrevista personal a fi de determinar els perfils més adequats per ocupar el lloc de treball d'administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, i es donarà especial importància a:

- L'adequació del perfil personal al lloc de treball a desenvolupar.
- L'actitud mostrada per la persona preseleccionada.
- La comunicació amb les 2 llengües oficials (català i castellà).
- L'itinerari laboral instat des del SLO CIO Cal Gallifa i/o d'altres serveis públics d'ocupació, seguit per la persona candidata des de que està a l'atur: formació,



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

assistència al club de la feina i cursos organitzats per l'Ajuntament, degudament documentats.

En l'entrevista s'hi convocaran, com a màxim, i sempre i quan hi siguin, a les 6 persones presentades amb millor puntuació de la fase de valoració de criteris. En cas que hi hagués empat, es convocaran a totes les persones que hagin empatat en la sisena i següent/s posició/cions.

Si abans de la realització de les entrevistes, alguna de les persones preseleccionades renuncia a l'entrevista, es podrà cridar a les següents, a criteri de l'òrgan de valoració.

Sisena. ÒRGAN DE VALORACIÓ DELS ASPIRANTS

L'òrgan de valoració es constituirà per valorar les sol·licituds presentades i per a aplicar els barems esmentats en aquestes bases. Estarà constituït de la següent manera:

President:	Roser Pons Llobet, secretària municipal
Suplent:	Pilar Viladrich Masana, tècnica superior d'administració especial
Vocal:	Yolanda Serrano Espinosa, coordinadora del CIO
Suplent:	Susanna Armengol Clarena, tècnica d'organització
Secretària:	Laura Márquez i Muñoz, administrativa de serveis generals
Suplent:	Rosa Maria Corominas i Sant, tècnica superior d'administració especial

El/la Secretari/ària, actuarà com a vocal, amb veu i vot.

L'òrgan podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des si ho requerís.

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència de la presidenta i del/de la secretari/ària o en qui delegui i ser un mínim de 3. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot.

L'abstenció i la recusació dels membres d'aquest òrgan s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part de l'òrgan de valoració el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença a l'òrgan de valoració és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

Setena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS I CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES SELECCIONADES

La selecció es durà a terme seguint l'ordre següent:

- 1) Publicació d'aquestes bases al portal web i al BOPB, sens perjudici d'altre difusió complementària.
- 2) Termini de 10 dies naturals per presentar la instància de participació juntament amb la documentació que es demana i la que es vulgui presentar als efectes de la valoració indicada en l'apartat 5.1.
- 3) Emissió de la llista de persones admeses, amb la indicació de la valoració prèvia dels criteris indicats en l'apartat 5.1 (sobre 8 punts). Es publicarà una llista ordenada de major a menor puntuació.
Es cridaran a les 6 persones amb millor puntuació per tal de realitzar l'entrevista indicada en l'apartat 5.2. Aquestes seran les persones preseleccionades.
- 4) Realització de les entrevistes i valoració sobre 2 punts. Es publicarà una llista ordenada de major a menor puntuació final.
- 5) Proposta de contractació de la persona amb millor puntuació global. Prèvia comprovació dels requisits pels quals no s'havia demanat documentació, formalització del nomenament com a personal funcionari interí, amb un nomenament dins del Programa temporal creat per a tal fi. Inici de la prestació de serveis.
- 6) Tancament del procés.

Vuitena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran a l'etauler, a la seu electrònica i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).

A més a més, les resolucions que s'emetin es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Novena. BORSA DE TREBALL

Malgrat no ens trobem davant d'un procés de selecció per a la cobertura de cap lloc de treball estructural, no s'ha d'eludir el temps i els recursos que s'empren en un procés de selecció, siguin processos habituals i regulars o plans locals d'ocupació com el que ens ocupa. Així mateix, les dedicacions actuals als processos selectius per a



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

l'estabilització de la plantilla suposen buscar mesures d'eficiència en cas que una necessitat ho demani.

Per tot això, s'estableix, de forma extraordinària i només per a la cobertura de llocs de treball temporals de durada determinada, la constitució d'una borsa de treball que es trobarà formada per la llista de persones preseleccionades d'acord amb les indicacions de la base SETENA. La vigència de la borsa serà de 2 anys, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més.

Per no reproduir literalment les mateixes regles, indicar que el funcionament de la borsa de treball es regirà per les normes contingudes en la *BASE DESENA, titulada Constitució de borsa de treball*, de les [Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, aprovades per la JGL de 04/10/22, modificades el 15/11/22, publicades al BOPB de 10/10 i de 23/11/22 respectivament](#). Aquesta remissió és vàlida a l'empara del que preveu l'apartat 1.10 de la Base primera de les referides Bases reguladores generals.

Desena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Onzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

L'òrgan de valoració queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions de l'òrgan 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).



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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 de l'òrgan de valoració, 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 exhauereixen 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 de l'òrgan 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 Joan de Vilatorrada, 18 de juny de 2025

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde