



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, mitjançant procediment d'urgència.

Per Decret d'Alcaldia número 776 de data 30.04.2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, mitjançant oposició, per procediment d'urgència.

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

“Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local pels motius que s'indiquen als punts tercer de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la creació d'una borsa de treball de tècnics/es auxiliars de biblioteca, mitjançant oposició i per procediment d'urgència.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

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

Cinquè.- Notificar el present acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

Sisè.- 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.

Joan Carles Batalló Subirana (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 30/04/2024
HASH: e728a07282c38275f1337aa0dcf53061



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES AUXILIARS DE BIBLIOTECA MITJANÇANT SISTEMA D'OPOSICIÓ I PROCEDIMENT D'URGÈNCIA.

Primera.- Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es auxiliars de biblioteca, mitjançant sistema d'oposició i procediment d'urgència, i així poder donar cobertura a diverses necessitats organitzatives d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/1990, 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 el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segona.- Característiques i funcions.

Funcions del lloc de treball:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Informar als usuaris sobre aspecte generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Informar sobre els recursos i activitats al municipi.
- Realitzar tasques vinculades als serveis de préstec.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar les dades estadístiques.
- Preparar guies, dossiers informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar processos materials relatius al tractament dels documents.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Mantenir-se al dia en els avanços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal 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 / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Característiques del lloc de treball:

- Règim: Funcionarial
- Escala: Administració Especial
- Categoria: Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació: (C1) 844,57 €/bruts mensuals
- Nivell CD: (16) 410,48 €/bruts mensuals
- Complement específic: 688,30 €/bruts mensuals

**Retribucions d'acord amb la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.*

Lloc de treball: Biblioteca de Sant Fruitós de Bages (carrer Carles Buïgas, 35)

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

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB, tots els requisits següents:

- 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) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors) o declaració que s'autoritza a l'Ajuntament a comprovar-ne la veracitat.
- g) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior (CFGs) o titulació equivalent.



- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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 i superat una prova de català d'aquest mateix nivell quedaran exemptes/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

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, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats/des al mateix registre i a la web (<https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/convocatories-de-personal>) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat g) de la base tercera.



- c) Certificat de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb l'establert a la base tercera apartat f).
- d) Currículum vitae.
- e) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (suficiència) o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- f) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A continuació s'exposen les instruccions per realitzar el pagament de la taxa per caixer automàtic:

Des de qualsevol caixer del Banc de Sabadell i mitjançant una targeta bancària de qualsevol entitat seguir la següent operativa:

- introduir targeta
- seleccionar "+ operacions"
- seleccionar "Pagament a tercers"
- Demanarà el codi secret de la targeta de la persona.
- Següent pantalla, introduir codi de l'Entitat (911).
- Seleccionar "DRETS D'EXAMEN"
- Teclejar Import.
- Teclejar Nom.
- Acceptar l'operació i entrega de dos rebuts, un en català i un en castellà.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal,



en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (sfb.rrhh@santfruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, 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.

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.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- 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/a: 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 i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. 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, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

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.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

1.- Prova de coneixements teòrics pràctics

Consistirà en respondre varies preguntes teòriques pràctiques i/o realitzar proves pràctiques a proposta del Tribunal, de caràcter eliminatori, per apreciar la capacitat dels/les aspirants, que versarà sobre les funcions del lloc de treball especificades a la base segona i sobre el temari que s'adjunta com a ANNEX 1 a les presents bases. El tribunal si ho considera podrà efectuar la prova de manera oral i podrà ser gravada.



Es valorarà de 0 i 10 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

2.- Prova de català

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixements teòrica-pràctica i 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'aprovat

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web el llistat d'aspirants, per ordre de puntuació, que hagin superat el procés selectiu.

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 per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat d'incorporació de tècnics/es auxiliars de biblioteca.

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 persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al/la següent candidat de la llista.



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/a 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 o en l'exercici de les seves funcions existeixi un informe negatiu emès pel seu instructor/a.

L'aspirant cridat per formar part de la borsa, si aquest accepta la oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

Desena.- Presentació de documentació.

Els/les candidats/es proposats/des per ser nomenats/des, hauran d'aportar, els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi a fi de poder-los confrontar.

Onzena.- Incidències.

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

Dotzena.- 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 convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta de 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>



Tretzena.- 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.

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/da consideri escaient.

ANNEX 1

TEMARI ESPECÍFIC

1. La funció social de la biblioteca. El Manifest de la UNESCO.
2. La biblioteca pública. Organització general, seccions, serveis i tasques.

Pàgina 10 de 11



3. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis i activitats: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
4. La Col·lecció Local: materials, organització i difusió. El cas de Sant Fruitós de Bages.
5. El fons documental de la biblioteca pública. Procediment tècnic dels documents.
Organització i ordenació del fons.
6. El foment de la lectura i la difusió cultural a les biblioteques públiques.
7. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
8. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
9. La biblioteca de Sant Fruitós de Bages. Història, serveis i presència al municipi
10. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats.
11. El servei de préstec a la biblioteca. Condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.”

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

L'Alcalde.

