



ANUNCI

Aprovació bases específiques i convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball de peó de brigada, que es contractarà amb l'ajut atorgat per la Diputació de Barcelona, dins els "Plans Locals d'Ocupació" per al 2024

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 25 d'abril de 2024 va adoptar el següents ACORDS

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu d'un lloc de treball de peó de brigada, del grup AP, amb règim de personal laboral temporal per foment de l'ocupació, dins del programa temporal dels Plans d'Ocupació de 2024, de la Diputació de Barcelona.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable, de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases i la convocatòria mitjançant la inserció al BOPB, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

Santa Eulàlia de Ronçana, 26 d'abril de 2024

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PEÓ DE BRIGADA, QUE ES CONTRACTARÀ AMB L'AJUT ATORGAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, DINS ELS "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" PER AL 2024

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un lloc de treball de Peó de brigada, que es contractarà amb l'ajut atorgat per la Diputació de Barcelona, dins els "Plans Locals d'Ocupació" per al 2024.

2. Característiques del lloc de treball

Àmbit: Serveis Territorials

Núm. de llocs de treball: 1

Lloc de treball: Peó brigada

Tipus de Contracte: Contracte per l'ocupabilitat i la inserció laboral

Jornada: 35 hores setmanals

Durada: De l'1 de juny al 31 de desembre de 2024.



3. Funcions del lloc de treball de Peó.

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Executar càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteja d'obres.
- Realitzar la neteja de la via pública i vetllar pel seu bon estat.
- Netejar la brossa i les males herbes de les zones ajardinades assignades.
- Aplicar els herbicides i productes fitosanitaris corresponents.
- Realitzar la poda d'arbres i carregar i descarregar les restes en el vehicle assignat.
- Plantar plantes, arbusts i plantes a la zona, així com dur a terme l'adobat i el reg.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments d'interès públic.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Informar el seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització.
- Preparar el material a l'oficial de primera per a la seva utilització.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits d'admissió de les persones aspirants

4.1 Condicions d'admissió dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Nivell de formació mínim exigible: Certificat d'estudis primaris. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran



d'acreditar l'homologació de la titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- d) Estar en possessió del carnet de conduir B, i mantenir la seva vigència durant tot el temps de durada de la contractació.
- e) Acreditar el certificat de nivell intermedi A2 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- f) No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.
- i) Estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). Caldrà acreditar aquesta situació en la data de presentació de la sol·licitud, i també en el moment de contractació de les persones seleccionades.
- j) No estar donat d'alta a cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

4.2 Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a les proves s'hauran de presentar al Registre General de la seu electrònica en la forma que determina l'article 16, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També es podran presentar presencialment al Registre General d'entrada de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, situada a la Ctra. De la Sagrera, 3, de Santa Eulàlia de Ronçana.

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana amb la **remissió de la còpia** de la instància segellada convenientment, **el mateix dia**, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@ser.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.



El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà al cap de **deu dies naturals següents** a comptar a partir del l'endemà de la publicació, de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de documentació obligatòria es la següent:

1	Instància normalitzada de participació en processos selectius complimentada i signada. (publicada a la web https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14)
2	Curriculum vitae.
3	Fotocòpia del DNI.
4	Fotocòpia de la titulació exigida.
5	Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).
6	Certificat de demandant d'ocupació Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat). Emès amb data dins del període de presentació de sol·licituds.

La documentació per la presentació dels mèrits al·legats a la fase de concurs és la següent:

1	Mèrits professionals: <ul style="list-style-type: none">- Informe vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. (data d'expedició màxima 3 mesos).- Certificats de serveis prestats (per acreditar l'experiència en el sector públic).- Contractes, nòmines, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit privat). Si no van acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat, no seran valorats.
2	Formació: <ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia dels títols (anvers i revers)- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades.



3	Mèrits de caire social: <ul style="list-style-type: none">- Volant de convivència de tots els habitants que convisquin amb el/la sol·licitant.- Llibre de família.- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
----------	--

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, les imatges i fotografies no seran acceptades i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.

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

Amb la formalització i presentació de la instància els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de cinc dies naturals esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment, que si no ho fa així s procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

Tota la documentació caldrà presentar-la **com a màxim** fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

5. Drets d'examen

Aquest procés selectiu està exempt del pagament de la taxa de drets d'examen, les persones aspirants hauran d'acreditar estar en situació d'atur mitjançant la presentació d'un **document del Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat).**

6. Publicitat.

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.ser.cat

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants d'admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica als efectes de notificació.

7. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la data, hora i lloc de l'inici de les proves del procés i la composició nominal del tribunal qualificador.



L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i es concedirà un període de cinc dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva de persones aspirant admeses es publicarà al taulell d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que estableix l'article 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, la presidència de la corporació, que és l'autoritat convocant, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà constituït per un president/a, un vocal i un secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

En cas que el secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.



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

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

9. Procés de selecció

Fase prèvia coneixement de llengües

CONeixEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua catalana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell intermedi de català (A2) d'acord amb el Decret 3/2014, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció anterior convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

CONeixEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua castellana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua castellana, i en concret, amb el nivell mínim, C2.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.



Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Concurs de mèrits

Valoració curricular i dels criteris socials

Una vegada comprovats els requisits obligatoris, el tribunal valorarà els mèrits al·legats presentats pels aspirants i acreditats documentalment, pel que fa al perfil professional, per una banda, i als de caire social, per l'altra banda.

Mèrits PROFESSIONALS (màxim 12 punts):

Valoració dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, segons criteri següent:

- Experiència professional demostrable en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball (0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts).
- Formació relacionada amb el lloc de treball (màxim 2 punts):
 - Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,15 punts per curs.
 - Per cursos de 25 a 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts per curs.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos realitzats. Les certificacions de formació on no constin les hores no es valoraran. Aquests cursos hauran d'estar realitzats en el període dels últims 15 anys (prenent com a data de referència l'últim dia de presentació d'instàncies per participar al procés).

Mèrits SOCIALS (Màxim 5 punts):

Valoració de la situació personal i inclusió en algun col·lectiu prioritari:

- Ser aturat/da de llarga durada (més d'un any): 1 punt.
- Edat entre 45 i 54: 1 punt; més de 55 anys: 2 punts.
- Tenir infants menors al càrrec: 0,5 punts per cada menor, amb un màxim d'1 punt.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% (1 punt).

Entrevista personal (màxim 3 punts)

En aquesta fase, el tribunal plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació de les persones aspirants al perfil de les competències professionals requerides per ocupar el lloc de treball.



L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts, que se sumaran al resultat de la fase anterior.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. La persona aspirant que no hi comparegui serà exclosa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el procés, adjuntant els certificats oportuns. En cap cas es valoraran mèrits aportats amb posterioritat a aquest termini.

10. Qualificacions dels/de les aspirants, i proposta de contractació

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase de valoració de mèrits, les obtingudes a la fase de concurs.

El/l'aspirant que obtingui millor puntuació, serà proposada pel Tribunal de Selecció per la seva contractació com a personal laboral temporal. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant la vigència del Pla Local D'Ocupació pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria.

11. Criteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació, es prioritzarà l'aspirant que tingui més puntuació en l'apartat del perfil social; en cas de persistir l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en l'apartat professional i, de persistir l'empat, el que tingui més edat.

12. Contractació

Les persones proposades per ser contractades hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva instància.



Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

En el cas de què durant el temps de contracte alguna de la persona contractada causés baixa, es contractarà a l'aspirant següent de la llista pel temps que manqui per acabar el contracte.

13. Període de prova

La persona aspirant haurà de superar un període de pràctiques de d'un mes a comptar des de la data de la contractació, es designarà una persona tutora que haurà d'avaluar a l'aspirant durant aquest període.

14. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte dels processos selectius.

15. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

16. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46, de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10, de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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



Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

Carretera de la Sagrera, 3
Tel. 93 844 80 25
www.ser.cat
ser@ser.cat

17. Disposició Addicional

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació adjunta i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la present publicació.