La Junta de Govern Local de data 10 de març de 2021 va acordar l'aprovació de:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE AUXILIAR DE L'OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'Ajuntament de Gavà per a l'any 2021, és necessari procedir a la provisió del lloc de treball d'**Auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania codi lloc PRE/CM - 16** , adscrit al **l'Oficina d'atenció a la Ciutadania,** pel sistema de concurs de mèrits i capacitats entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà que disposa de plaça en propietat del grup C2.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

a) Tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà del grup C, subgrup C2.
b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la destinació que actualment s'ocupi.
d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 o superior emès per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest ajuntament les proves que acreditin un nivell equivalent al C1.
e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
f) Estar en possessió del títol de Educació Secundària Obligatòria o superior. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas de presentar títol obtingut fora d'Espanya haurà de lliurar-se homologat pel Ministeri d'educació i formació professional.

TERCERA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Característiques del lloc de treball:

Lloc de treball:	Auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania
Plaça:	Plantilla de funcionaris
Grup:	C
Subgrup:	C2
Dedicació horària setmanal:	37,5 hores- Dedicació especial OAC I D.E 4
Complement de destí:	18
Complement específic:	12.192,97€ bruts anuals
Codi lloc de treball:	PRE/CM - 16

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-9
CVE 202110037222
Data 22-3-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dur a terme el registre general d'entrada de l'Ajuntament, comprovant la documentació aportada.
- Rebre i atendre al ciutadà per tal de prestar l'ajut necessari en el moment de la seva demanda, informant, orientant i assessorant en els diferents procediments, tràmits, requisits, actuacions municipals, serveis públics, prestacions, etc, així com tramitant diferents tipus de sol·licituds requerides pels ciutadans.
- Realitzar qualsevol dels tràmits que siguin competència del OAC segons els protocols acordats.
- Vetllar per la disponibilitat de tríptics, impresos i altra documentació informativa editada per l'Ajuntament.
- Donar suport en l'atenció al públic de campanyes d'altres departaments.
- Participar en la gestió administrativa del OAC (elaboració de manuals informatius, manteniment de la base de dades, control de l'arxiu, manteniment de l'expositor, control diari de tràmits, i en general, qualsevol altra càrrega de treball que afavoreixi el manteniment i l'actualització de les eines de treball de l'oficina).
- Atendre la centraleta i els telèfons d'informació.
- Mantenir el sistema d'extensions telefòniques.
- Realitzar cobraments i tancaments diaris de caixa.
- Recepcionar i gestionar els correus rebuts a l'adreça de correu electrònic institucional.
- Gestionar i mantenir el servei "Gavà al teu mòbil".
- Controlar, emetre i lliurar les claus d'accés a la intranet del ciutadà.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un extracte de les mateixes al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gavaciutat.cat).

CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE LA CONVOCATÒRIA

5.1 El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 15 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de cada convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-9 | CVE 202110037222 | Data 22-3-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica-(eseu.gava.cat-) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic *rrhh@gava.cat,* com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció corresponent.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Certificat de tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Gavà i ocupar una plaça del subgrup C2, d'acord amb la plantilla de personal funcionari. L'Ajuntament d'ofici l'adjuntarà a la sol·licitud de la persona interessada aquest certificat.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell C1 de català o superior

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.
Si la presentació es fa per registre electrònic el documents justificatius dels mèrits s'inclouran tots en un únic arxiu.
En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-3-2021 | CVE 202110037222 | Pàg. 3-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

5.5.- Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà a l'e- tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SETENA. – COMISSIÓ DESIGNADA PER LA VALORACIÓ DE MÈRITS

La comissió de valoració de mèrits estarà format per:

- President/a: Titular: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C2 o superior i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup C, subgrup C2, o superior i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-3-2021 | CVE 202110037222 | Pàg. 4-9 | https://bop.diba.cat

- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup C, subgrup C2 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de persones admeses i excloses es farà pública la designació dels i les membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

La comissió actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

L'abstenció i la recusació dels i les membres designats/des s'ha 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.

Els i les membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits i capacitats de provisió de llocs de treball, d'acord amb el que regula l'article 114 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'article 79 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

Desenvolupament del concurs:

El procediment constarà de les següents proves a fi efecte de valorar la idoneïtat i la capacitat de les persones aspirants:

1.- Proves de capacitat:

1.1.-Prova de capacitat (prova eliminatòria, màxim 20 punts, ha d'ésser superada amb un mínim de 10 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més casos teòrico-pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball.

- Serà necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta fase.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-3-2021 | CVE 202110037222 | Pàg. 5-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1.2.-Avaluació de competències (valorar idoneïtat i si escau competències):

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova psicotècnica orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova psicotècnica es complimentarà amb una entrevista que realitzarà, com a mínim, un/a membre de la comissió avaluadora i que tindrà com a objecte aprofundir en les competències que és consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball, que d'acord amb el vigent manual de competències d'aquest ajuntament són les següents:

ADAPTACIÓ I APRENENTATGE: Capacitat per assolir i aplicar nous coneixements, idees i solucions i normes per tal de desenvolupar o millorar activitats diferents dins de l'Ajuntament

RESILIENCIA: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

INICIATIVA: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.

ORIENTACIÓ AL SERVEI PÚBLIC: Capacitat d'adaptar les accions pròpies per atendre les necessitats de la ciutadania d'acord amb les necessitats, prioritats i objectius municipals establerts

ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS: Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

L'avaluació de competències serà realitzada, com a mínim per un/a membre de la Comissió avaluadora i una persona experta en avaluació de competències. L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d'1 punt.

2.- Valoració de mèrits:

A) Experiència professional:

Desenvolupament efectiu realitzant funcions pròpies del lloc de treball (subgrup C2) objecte de convocatòria:

- A l'administració local: 0,05 punts per mes complert treballat
- A d'altres administracions: 0,02 punts per mes complert treballat

Puntuació màxima 4 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de finalització de presentació d'instàncies i les porcions inferiors al mes no es computaran. No es comptarà com a desenvolupament efectiu, la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques (convenis amb centres d'ensenyament o qualsevol altra modalitat de contractació que estigui considerada com de pràctiques o formació). Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-9
CVE 202110037222
Data 22-3-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

B) Altres titulacions acadèmiques

Titulacions universitàries oficials que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'acord amb la distribució següent:

a) Títol de grau mitjà en l'àmbit d'administració es valora amb 0,5 punts.
b) Títol de grau superior en l'àmbit d'administració o batxillerat es valora amb 0,5 punts
c) Títol de Diplomatura o superior es valora amb 0,5 punts.

Puntuació màxima: 1,5 punts

En el cas d'acreditar diverses especialitats d'una mateixa titulació acadèmica, només se'n valorarà una.
No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del doctorat i del màster universitari oficial, ni tampoc les titulacions que no constin acreditades mitjançant el corresponent títol oficial.

C) Formació professional:

Per cursos de formació continuada, seminaris o jornades professionals, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats a partir de l'any 2011, a valorar pels membres de la comissió avaluadora:

Cursos de menys de 15 hores:	0,10 punts per curs
Cursos de 16 a 25 hores:	0,20 punts per curs
Cursos de 26 a 49 hores:	0,30 punts per curs
Cursos de 50 a 100 hores:	0,40 punts per curs
Cursos superiors a 100 hores:	0,50 punts per curs

Puntuació màxima: 3 punt

D) Altra formació proposada per l'Ajuntament de Gavà, orientada a la millora personal i professional dels seus empleats/des, realitzada a partir del 2011.

Puntuació màxima: 1 punt

E) Acreditacions ACTIC i COMPETIC

- Certificat nivell bàsic ACTIC o equivalent COMPETIC 0,10 punts
- Certificat nivell mig ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,30 punts
- Certificat nivell avançat ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

NOVENA– QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-9 | CVE 202110037222 | Data 22-3-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el concurs, i proposarà a la presidència de corporació el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i garanteixi la millor execució de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. **La resta de persones que hagin superat el concurs seran tingudes en compte per aquest lloc de treball en funció de les necessitats puntuals (necessitat de reforçar en campanyes o situacions extraordinàries) o permanents (noves vacants o augment de dotacions) que es vagin produint en els propers 3 anys de forma preferent.**

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre les persones candidates es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball d'auxiliar de l'oficina d'atenció a la ciutadania, l'Ajuntament, dins de la seva potestat organitzativa, podrà amortitzar el lloc de treball que quedi vacant, o reassignar a un altre/a empleat/da el lloc de treball que quedi vacant com a resultat d'aquesta convocatòria, si és el cas.

DESENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria la regulen el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZENA.– RECURSOS

D'acord amb el estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 13523554537254733177 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-9 | CVE 202110037222 | Data 22-3-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis Generals

JORDI TORT REINA
11 de marzo de 2021
14:35:57

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-3-2021 | CVE 202110037222 | Pàg. 9-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona