



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 15 d'octubre de 2024, aprova la convocatòria amb codi P10-2024 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera **d'una plaça de tècnic/a auxiliar**, pertanyents al subgrup de classificació C1, pel sistema de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: <https://molletvalles.convoca.online/>

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic-a auxiliar
Codi de convocatòria: P10-2024

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de **tècnic/a auxiliar** vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

2. Característiques de la/les plaça/ces convocada/des

La plaça està inclosa en l'escala d' Administració Especial, subescala de gestió pertanyent al subgrup de classificació C1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Mollet del Vallès de l'any 2024, aprovada per Junta de Govern Local en sessió del 4 de març de 2024 i publicada al DOGC número 9121 en data 13 de març de 2024.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a proveir és el següent:



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 10



SIGNAT PER
El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès
NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

Codi i lloc	Adscripció	Plaça	Retribució i jornada
526 – Tècnic/auxiliar de gestió de residus	Servei d'Espai Públic i Qualitat Urbana	Tècnic/a auxiliar	CD 20 CE 9 Horari J9 Retribució bruta anual: 35.843,09€

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

4. Funcions a desenvolupar

1. Prestar suport en el procés de recollida selectiva de residus del municipi atenent a la ciutadania que s'adreça a l'Ajuntament per sol·licitar informació i/o plantejar dubtes o peticions.
2. Recollir dades relatives al procés de recollida de residus per detectar necessitats i proposar accions de millora.
3. Donar suport a la Secció en relació a la gestió i supervisió dels contractes de gestió de residus del Municipi.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
5. 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.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.1 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 03 Direcció de persones
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent
- 11 Efectivitat individual
- 12 Adaptabilitat
- 13 Visió global
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

4.2 Formació rellevant

T05 Control de serveis externalitzats
E29 Gestió del medi ambient
E30 Auditoria medi ambiental i Agenda 21 local
E35 Neteja viària i residus
G01 Seguretat i salut en el treball
G02 Ofimàtica

5. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les bases generals publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- Tenir coneixement de la llengua catalana del **nivell de suficiència** C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, FP II o FP de grau mig o equivalents.
- Haver satisfet els **drets d'examen**, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

6. Presentació de sol·licituds

6.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **20 dies hàbils** improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius (<https://molletvalles.convoca.online>) de l'Ajuntament de Mollet del Vallès dins l'apartat de '*Convocatòries*' o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 3 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

6.2 Documentació a presentar

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable, així com aportar el justificant de pagament dels drets d'examen.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

6.3 Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de (C1) **17,00 Euros**.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 4 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), el pagament s'haurà de realitzar en línia amb targeta bancària abans de finalitzar la inscripció.

També es podrà fer per transferència bancària al compte del *Banco Bilbao Vizcaya Argentaria* ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

En el cas de presentar la sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

7. Admissió de les persones aspirants

7.1 Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [bases generals](#).

8. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les [bases generals](#).

9. Procediment de selecció

9.1 Fase d'oposició

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica i una prova pràctica. El procediment seguirà l'establert a les bases generals.

9.1.1 Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 5 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes, en un màxim d'una hora, amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les bases generals i a l'ANNEX I d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 7,5 punts cadascuna, ja que el total de la puntuació de les proves teòriques és de 15 punts.

9.1.2 Prova pràctica

La prova pràctica estarà relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball i el temari de la convocatòria corresponent al temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en un temps màxim d'una hora.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 7,5 punts.

9.1.3 Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 6 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

9.2 Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les [bases generals](#) i amb un valor màxim de 10 punts.

S'incorpora en aquesta fase del procediment la realització d'una prova consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista personal i segons l'establert al punt 10.6 de les [bases generals](#) i amb un valor màxim de 5 punts.

9.3 Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les [bases generals](#).

11. Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 7 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

ANNEX I

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.
4. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
6. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència
7. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
8. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 8 de 10

BOPB

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Data 25-10-2024

CVE 202410163545

Pàg. 8-10

<https://bop.diba.cat>

Diputació
Barcelona



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

ANNEX II

1. El Municipi: el seu concepte i elements, situació geogràfica, història, entitats. Organització municipal.
2. La gestió del medi ambient en l'àmbit local. Marc legal. Competències municipals. Medi ambient i municipi. El desenvolupament sostenible en els ens locals.
3. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Agenda 2030. Xarxa de Pobles i Ciutats per la Sostenibilitat.
4. Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
6. Els residus municipals: composició.
7. Sistemes municipals de recollida de residus, problemàtica i estratègies, tipologia i caracterització. Reducció, recuperació, reutilització i reciclatge en relació als sistemes de recollida de residus. Models de recollida de residus domèstics. Recollida càrrega lateral, posterior, superior i porta a porta, multiproducte. Recollides complementàries.
8. Identificació d'usuaris i sistemes de tancament de contenidors.
9. La gestió dels residus: principis i objectius. Els plans i programes de residus a Catalunya. Agència de Residus de Catalunya.
10. Gestió i tractament de residus: tipologia de residus, marc normatiu, els sistemes integrats de gestió (SIG), gestió i tractament finalistes, reutilització, minimització i gestió preventiva.
11. Residus orgànics i la gestió d'aquests. La fracció vegetal. El compostatge. Aplicacions.
12. Organització dels serveis de recollida de residus. Factors que hi intervenen. Costos. El servei municipal de recollida de residus.
13. Fiscalitat ambiental aplicada a residus municipals (taxes i preus públics de residus), retorn del cànon. Fonts de finançament en temes de medi ambient.
14. La gestió dels residus a Mollet del Vallès.
15. Tramitació administrativa ambiental en gestió de residus. Normativa estatal i catalana. Fases en la gestió d'un residu. SDR i eSIR.
16. El Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Oriental, generalitats, funcions, estructura i relació amb Mollet del Vallès.
17. Subvencions per a la recollida i gestió de residus a nivell municipal, generalitats, tramitació.
18. Servei de neteja viària dins del terme municipal de Mollet del Vallès.
19. El medi natural: espais de rellevància ambiental dins del terme municipal, figures de protecció. Horts de Gallecs.
20. La flora i la fauna lligada al municipi de Mollet del Vallès. Espècies autòctones i al·lòctones. Principals problemes ambientals.
21. Ordenança de Mollet del Vallès de tinença responsable i de protecció d'animals de companyia.
22. Educació ambiental. Escoles verdes. Campanyes de temàtica ambiental de sensibilització i informació ciutadana.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 9 de 10



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
16/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 128950Y

23. Nocions bàsiques en Sistemes de Gestió Medi Ambiental: ISO 14001:2015 i EMAS.
24. Nocions bàsiques en Avaluació Ambiental Integrada. Normativa europea, estatal i catalana. Vectors i controls sectorials.
25. Prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions dels treballadors en matèria preventiva. Protocols.
26. Seguretat en l'ús d'equips de treball. RD1215/1997. Equips de protecció individual. Senyals de seguretat.
27. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Els tipus de contracte. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Els contractes de serveis. Els responsables del contracte.
28. Bases de dades. Funcionament, generalitats.
29. Fulls de càlcul. Funcionament, generalitats.
30. Editor de textos. Funcionament, generalitats.
31. Altres eines informàtiques. Funcionament, generalitats.
32. Nocions bàsiques relatives al municipi de Mollet del Vallès en relació al consum d'aigua i energia i els seus efectes ambientals, mobilitat s



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJD WLVH MZCP M4CP

Anunci BOPB P10-2024 Tècnic/a auxiliar de gestió de residus - SEFYCU 60053

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 10 de 10

BOPB

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Data 25-10-2024

CVE 202410163545

Pàg. 10-10

<https://bop.diba.cat>

Diputació
Barcelona