



Anunci de l'Ajuntament de Badalona, sobre l'aprovació del Reglament regulador del Teletreball.

El Ple de l'ajuntament de Badalona en sessió de data 31 de maig de 2022, va aprovar inicialment el Reglament regulador del Teletreball a l'Ajuntament de Badalona i els seus annexos, amb el següent text:

"REGLAMENT PROGRAMA DE TELETREBALL A L'AJUNTAMENT DE BADALONA

INTRODUCCIÓ

Segons l'Acord marc europeu sobre el teletreball, de 2002, la definició de teletreball s'estableix com la forma d'organització i/o realització del treball, que utilitza les tecnologies de la informació en el marc d'un contracte d'una relació de treball, en el què un treball que podria ser realitzat igualment en els locals de l'empresa s'efectua fora d'aquests de forma regular.

La implantació del teletreball i el seu ús efectiu a les Administracions Públiques no ha estat, a la pràctica, majoritària fins a dates recents. La urgència i la excepcionalitat provocades per la crisi epidemiològica per la COVID-19 van exigir la implantació de solucions temporals, tant per a les administracions que disposaven de regulació al respecte, com, en especial, per les no disposaven d'ella, amb la finalitat de conjugar la necessària continuïtat de l'activitat administrativa amb el compliment de les mesures sanitàries de contenció vigents en el context de l'emergència pandèmica.

Arrel del Reial Decret-Llei 29/2020, se introduceix un nou article 47 bis en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre on diu que es considera teletreball aquella modalitat de prestació de serveis a distància en la què el contingut competencial del lloc de treball pot desenvolupar-se, sempre que les necessitats del servei ho permetin, fora de les dependències de l'Administració mitjançant l'ús de tecnologies de la informació i comunicació.

És una nova visió i forma de treball que els nous temps poden potenciar per tal d'aconseguir, més eficiència en el treball desenvolupat, una millor productivitat, un millor aprofitament del temps dedicat, flexibilitat horària, més motivació, en alguns casos estalvi econòmic per reduir-ne desplaçaments, l'establiment d'una nova cultura de treball, una millor conciliació de la vida laboral i familiar que repercuteix sens dubte en l'estabilitat del treballador i com a conseqüència d'això en la pròpia Administració.

En definitiva, el teletreball ha de ser un motor de canvi que permeti introduir noves maneres de treballar en la nostra Administració i un acompanyament en el procés de transformació digital.

Fonaments jurídics

1. Reial Decret-Llei 29/2020, de 29 de setembre, de mesures urgents en matèria de teletreball a les Administracions Públiques i de recursos humans en el Sistema Nacional de Salut per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.
2. Modificació del text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
3. Instrucció 1/2020, de 28 de febrer, sobre el procediment d'autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball al personal de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms que presta serveis al Districte Administratiu de la Generalitat de Catalunya a Barcelona.
4. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
5. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
6. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.



7. Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
8. Reial decret 488/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al treball amb equips que inclouen pantalles de visualització.
9. Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
10. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
11. Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.
12. Reial decret llei 3/2012, de 10 de febrer, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral (l'article 6 modifica l'article 13 del TRET).
13. Reial Decret-Llei 28/2020, de 22 de setembre, de treball a distància.
14. Signatura de l'Acord marc europeu sobre el teletreball, per part dels agents socials (CES, UNICE/UEAPME i CEEP).

1. Objectius

La figura del teletreball, més enllà de la urgent necessitat organitzativa actual, constitueix una oportunitat per a la introducció de canvis en les formes d'organització del treball que redundin en la millora de la prestació dels serveis públics, en el benestar de les persones treballadores públiques, en els objectius de desenvolupament sostenible i en una administració més oberta i participativa. Suposa el foment de l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital, amb les conseqüents avantatges tant per les persones treballadores, com per a l'administració i la societat en general.

El teletreball fonamenta l'ús de les noves tecnologies de la informació i el desenvolupament de l'administració digital amb les conseqüents avantatges per les persones treballadores. Entre d'altres, cal destacar la reducció del temps en desplaçaments, la sostenibilitat ambiental o la millora de la conciliació del desenvolupament professional amb la vida personal i familiar, respectant els principis de transparència, igualtat entre dones i homes i la coresponsabilitat i mantenint els drets corresponents, com el dret a la intimitat o la desconexió digital, i prestant una especial atenció en matèria de confidencialitat i protecció de dades.

Amb l'aprovació del Reial Decret-Llei 29/2020, de 29 de setembre, s'estableix que la diversa naturalesa dels serveis a la ciutadania que té encomanats l'Ajuntament de Badalona com Administració local, fa que:

- El teletreball no podrà suposar cap incompliment de la jornada i l'horari que correspongui en cada cas i de la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- La prestació de servei a distància mitjançant la modalitat de teletreball no serà considerada com una situació ordinària.

No obstant això, s'entendrà què és regular el treball a distància que es presti, en un període de referència de tres mesos, un mínim del trenta per cent de la jornada, o el percentatge proporcional equivalent en funció de la durada del contracte de treball, de conformitat amb allò que disposa l'article 1 del Reial decret-Llei 28/2020.

- El teletreball s'implementa com una modalitat alternativa de prestació de serveis que atorga avantatges a l'administració, a les persones treballadores i permet un millor servei a la ciutadania.
- Es garanteix, en tot cas, l'atenció directa presencial a la ciutadania.
- El teletreball haurà de contribuir a una millor organització del treball a través de la identificació d'objectius i l'avaluació del seu compliment.
- La seva utilització haurà de venir supeditada a que es garanteixi la prestació dels serveis públics i, en tot cas, haurà d'assegurar-se el compliment de les necessitats del servei.



- La prestació del servei a través del teletreball haurà de ser expressament autoritzada, a través de criteris objectius per a l'accés i serà compatible amb la modalitat presencial que continuarà sent la modalitat ordinària de treball.
- El teletreball s'entén com un acord entre parts de caràcter voluntari. Així mateix la decisió serà reversible.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament serà d'aplicació al personal laboral i funcionari inclòs a l'àmbit subjectiu de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu i d'acord amb els requisits establerts a l'article 3.

No serà d'aplicació al personal exclòs de l'àmbit subjectiu d'aplicació de l'acord de condicions i/o conveni col·lectiu, ni al personal laboral amb contracte de formació, pràctiques, plans d'ocupació en col·laboració amb d'altres entitats públiques, que es regiran, en tot cas, per les estipulacions del corresponent contracte, i/o per la resolució per la qual s'atorga la subvenció.

S'entén per prestació de serveis en la modalitat de teletreball la forma d'organització del treball en què la totalitat o una part de la jornada laboral es pot desenvolupar de manera no presencial i mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

3. Requisits per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

1. Les condicions per a poder prestar serveis en modalitat de teletreball:

Exercir un lloc de treball que es consideri susceptible de ser desenvolupat en la modalitat de Teletreball, segons el que determini la RLLT. A aquest efecte, es consideren llocs de treball susceptibles de ser exercits en la modalitat de Teletreball aquells en què les tasques principals dels quals es poden desenvolupar de manera autònoma, sense necessitat de supervisió presencial o guiatge continuats, ateses les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupats.

2. Per les seves característiques, no són susceptibles de ser exercits mitjançant teletreball els llocs de treball, segons determini la RLLT, que comportin necessàriament la prestació de serveis presencials, com ara policies, vigilants, brigada, operaris de manteniment, servei de neteja, serveis d'atenció personalitzada al ciutadà, oficials d'ofici, consergeria, ordenança i d'altres d'anàloga condició.

Malgrat el paràgraf anterior, alguns d'aquests llocs poden tenir determinades tasques que siguin susceptibles de ser teletreballades com atenció telefònica, tasques internes, de BackOffice, tramitació o similars, sempre que l'organització del treball ho possibiliti i es pugui realitzar en jornades senceres per setmanes segons els límits de l'article 5.

3. L'Ajuntament facilitarà els mitjans tecnològics necessaris per dur a terme la prestació de serveis en la modalitat de TELETREBALL que es concreten en facilitar l'accés segur a les aplicacions i directoris corporatius, en els sistemes informàtics, en entorns i servidors segurs. L'ajuntament aportarà també els mitjans tecnològics referents als equips individuals que es concretaran segons les disponibilitats de recursos.

4. L'empresa definirà prèviament, els objectius de treball i la persona supervisora dels mateixos.

4. Durada de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

La durada serà d'un any, a comptar des de la data de la resolució d'autorització, prorrogable per períodes similars, sempre i quan es disposi de l'avaluació favorable emesa per la persona supervisora.



La resolució de prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà reversible a petició de la interessada en qualsevol moment, comunicant-ho a l'Ajuntament amb un mes d'antelació, retornant al seu lloc de treball.

Tanmateix el servei/departament en cas que canviïn les necessitats del servei/departament podrà demanar la reincorporar presencial de la persona treballadora, previ informe que ho justifiqui.

La autorització per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball quedarà sense efectes pel canvi de lloc de treball de la persona autoritzada.

5. Jornada i horari

La jornada setmanal es distribuirà amb un màxim de dues jornades senceres per setmana es prestin serveis en la modalitat de teletreball.

Es podran sol·licitar fins a tres jornades senceres per setmana els treballadors que es trobin dins dels criteris establerts al punt 7 d'aquest Reglament de Teletreball.

Cada jornada de teletreball equivaldrà a l'horari normal, o el que correspongui en el supòsit de reducció de jornada. La situació de teletreball no pot comportar, en cap cas, un increment o reducció de la jornada de treball aplicable a les persones treballadores.

La jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades, si bé s'exigirà una franja mínima de permanència obligatòria de disponibilitat immediata que haurà de ser de cinc hores dins de l'horari habitual de treball.

No s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball.

Durant les jornades de teletreball, per necessitats del servei degudament justificades i amb un preavís no inferior a vint-i-quatre hores, es podrà exigir la presència física obligatòria a reunions de treball o qualsevol altre assumpte de treball, que es pugui realitzar de forma no presencial.

El règim de permisos i llicències vigent també inclourà les jornades planificades de teletreball.

En tot moment l'assignació de jornades de teletreball entre persones del mateix servei i/o departament haurà d'assegurar la cobertura del servei (marcatge al Portal de l'Empleat: 00 Jornada teletreball)

6. Procediment

6.1 Sol·licitud

La persona interessada en acollir-se al teletreball haurà de dirigir una sol·licitud, adjuntant el formulari i que s'adjunta (ANNEX 1).

Aquesta documentació serà enviada mitjançant el Portal de l'Empleat, i validada per la persona responsable del Servei de Planificació i Recursos Humans, en el termini de 10 dies.

6.2 Informe de la persona responsable del servei i/o departament

El Servei de Planificació i Recursos Humans requerirà a la persona responsable del servei i/o departament un informe que, en el termini màxim d'una setmana, proposi una valoració de la petició de la persona interessada, per ratificar:



- La persona que exercirà la supervisió de la prestació de serveis
- La planificació del teletreball
- La durada de la prestació en règim de teletreball
- Distribució de les jornades en règim de teletreball

L'informe s'acompanyarà també de la planificació del treball que realitzarà la persona interessada en acollir-se a la modalitat de prestació de serveis de teletreball (ANNEX 2) L'assignació de jornades de teletreball entre persones del mateix servei i/o departament haurà d'assegurar la cobertura del servei.

6.3 Resolució

L'accés al teletreball es durà a terme per resolució del regidor/a amb les competències delegades en matèria de personal al servei de l'Ajuntament, una vegada comprovada la concurrència dels requisits establerts en aquest reglament.

La resolució d'autorització establirà la durada de la prestació de serveis en modalitat de teletreball, el número de jornades setmanals en modalitat de teletreball i identificarà a la persona que farà la supervisió de la prestació de serveis.

Es desestimarà la sol·licitud en els supòsits que sigui personal exclòs en l'àmbit d'aplicació; quan no es compleixin els requisits per a la prestació del servei, quan la planificació no garanteixi la prestació del servei; quan els objectius no estiguin ben justificats, o quan concorrin necessitats de servei degudament justificades.

El termini màxim per resoldre l'expedient serà de tres mesos a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud.

6.4 El Pla de Treball per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

La presentació del Pla de Treball condicionarà l'inici efectiu de la prestació de servei en modalitat de teletreball. Des de la notificació de la resolució d'autorització la persona interessada i la persona supervisora disposaran de 15 dies per presentar el Pla de Treball (ANNEX 3), que haurà de contenir:

- a) Relació de les tasques a realitzar en la modalitat de teletreball
- b) Objectius a assolir
- c) Règim de control i seguiment periòdic dels objectius de treball

La persona que farà de supervisor té l'obligació dins de les seves tasques de presentar el Pla de treball dins del termini i en la forma escaient.

6.5 Avaluació compliment del Pla de Treball

La persona supervisora emetrà, amb un mes d'antelació a la finalització de l'autorització de teletreball, un informe d'avaluació de compliment dels objectius marcats al Pla de Treball, sens perjudici de l'avaluació continuada o periòdica.

En qualsevol moment, el Servei Recursos Humans podrà requerir informe a la persona supervisora en relació als objectius i indicadors de l'autoritzat al teletreball.

Així mateix, el Servei de Recursos humans emetrà informe de la persona supervisora en relació al desenvolupament, seguiment i supervisió dels diferents plans de treball assignats al seu càrrec.



7. Criteris teletreball

Les sol·licituds de prestació de servei en la modalitat de TELETREBALL per diverses persones d'una mateixa unitat organitzativa, quan per qüestions d'organització, no sigui possible autoritzar aquesta modalitat a tots els treballadors, es resoldran preferentment valorant les següents circumstàncies:

- Empleades víctimes de violència de gènere.
- Personal empleat públic amb discapacitat que presenti mobilitat reduïda, acreditada d'acord amb el que preveu l'annex 2 del Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, de procediment per al reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat.
- Personal en processos de recuperació per malaltia molt greu i tractaments oncològics.
- Empleades públiques embarassades.
- Personal amb fills menors de 14 anys a càrrec.
- Personal amb persones dependents a càrrec.
- Personal amb grau de discapacitat reconegut.

8. Drets i deures del personal que presta serveis en modalitat de teletreball

- a) Drets i deures idèntics que la resta del personal al servei de l'Ajuntament de Badalona, sense que pugui haver cap afectació retributiva ni diferència a les oportunitats de formació, promoció professional ni cap altre dret.
- b) Deure de participar en els qüestionaris o altres instruments d'avaluació que instauri el Servei de Planificació i Recursos Humans.
- c) Dret a la desconexió digital, respectar el temps de descans i a la intimitat personal.
- d) Dret a renunciar, en qualsevol moment, a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, donat que és una modalitat de caràcter voluntari.
- e) Deure de complir la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de mantenir reserva respecte als assumptes que conegui.
- f) Deure de complir amb la normativa de seguretat i interoperabilitat en relació a l'intercanvi de dades, signatura electrònica i format de documents.

9. Supòsits de suspensió, revocació i altres

La modalitat de teletreball restarà sense efectes, de manera automàtica, en cas de canvi de lloc de treball de la persona autoritzada o en cas que renunciï expressament.

En cas de renúncia aquesta s'ha de formalitzar amb un mes de antelació i dirigir al Servei de Planificació i Recursos Humans.

Es podrà revocar i/o modificar la prestació de serveis en modalitat de teletreball, per l'òrgan que la va autoritzar, en els supòsits de:

- a) Necessitats del servei degudament justificades.
- b) Manca de justificació de la càrrega de treball, d'acord amb els indicadors establerts
- c) Informe d'avaluació desfavorable emès per la persona supervisora
- d) Incompliment en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer. Aquest supòsit, suspèn timerà qualsevol petició de teletreball durant el període de dos anys.

En qualsevol cas, mitjançant resolució, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball es podrà suspendre per circumstàncies sobrevingudes que afectin la persona autoritzada o per necessitats de servei, degudament justificades.

10. Prestació de serveis ocasionals en la modalitat de teletreball



En els casos que es declarin situacions d'emergència que impedeixin o dificultin la realització de treball presencial, es suspendran o adaptaran les condicions per accedir i/o avaluar el teletreball establerts en aquest reglament, d'acord amb la naturalesa de l'emergència.

11. Comissió de Seguiment i Avaluació

Es constituirà una comissió paritària de seguiment i avaluació per cinc representants de la corporació i cinc representants de les persones treballadores de l'Ajuntament de Badalona. El funcionament d'aquesta Comissió s'ha d'ajustar a la normativa reguladora dels òrgans col·legiats de l'Administració Pública.

La Comissió de Seguiment i Avaluació tindrà les següents funcions:

- a) Valorar les al·legacions que eventualment puguin fer les persones treballadores. La Comissió farà un acta i informe i ho elevarà a l'Alcalde o regidor delegat per la seva resolució definitiva.*
- b) Proposar, mitjançant la emissió d'un informe, resolució de conflictes i dubtes d'interpretació que es puguin plantejar sobre qualsevol aspecte del present reglament.*
- c) Atendre reclamacions, suggeriments, propostes de canvi, i altres que es puguin fer respecte als diferents aspectes contemplats en el present reglament.*

La Comissió de Seguiment i Avaluació es reunirà trimestralment de manera ordinària, per a realitzar el control i seguiment del programa en modalitat de teletreball. La Comissió de Seguiment es reunirà de manera extraordinària per a la resolució d'un conflicte que pugui plantejar qualsevol persona treballadora en modalitat de teletreball.

12. Protecció de dades

L'Ajuntament de Badalona és responsable de prendre les mesures que s'imposen, especialment pel que fa a programari i maquinari si cal, per garantir la protecció de les dades utilitzades i processades el teletreballador/a per a fins professionals.

L'Ajuntament informarà el teletreballador/a de tota legislació o normativa referent a la protecció de dades. És responsabilitat del teletreballador/a el compliment d'aquestes normes.

L'Ajuntament haurà d'informar el treballador/a especialment sobre:

- a) Qualsevol limitació en la utilització de l'equip o d'eines informàtiques.*
 - b) Les sancions en cas d'incompliment.*
 - c) Qualsevol altra informació al respecte d'aquest tema i que afectin al treballador/a.*
- La persona treballadora per la seva part tindrà especial cura en el compliment de la Llei de Protecció de Dades, atès que el seu lloc de treball es troba físicament ubicat fora de les dependències municipals i adoptarà les mesures màximes de seguretat en quan a claus d'accés als programes i documentació annexa que pugui utilitzar etc.*

13. Salut i seguretat

El lloc on es desenvolupi el teletreball haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, en especial en allò que fa referència amb la seguretat i la ergonomia.

Amb caràcter previ l'inici del teletreball, la persona teletreballadora haurà d'emplenar un qüestionari de prevenció de riscos laborals, el qual es remetrà a Prevenció i Riscos Laborals del Servei de Planificació i Recursos Humans.



El desenvolupament de l'activitat preventiva per part d'aquesta Administració s'efectuarà conformement a la determinació pel Servei de Prevenció de riscos laborals que es derivin de la recollida d'informació necessària a través d'una autoavaluació a emplenar per la persona treballadora de disposar d'espai per a desenvolupar el teletreball.

L'autoavaluació s'aportarà al costat d'una declaració responsable, dirigida al Servei de Riscos Laborals. Serà responsabilitat de persona teletreballadora el compliment d'allò que ha declarat en el qüestionari.

Les condicions del lloc de treball podran ser objecte de revisió i anàlisi durant tota la vigència del teletreball, prèvia comunicació a la persona interessada.

Als efectes de contingències professionals serà aplicable la normativa vigent en matèria d'accidents de treball i malalties professionals.

La persona teletreballadora haurà de realitzar declaració responsable referent al compliment de les mesures preventives sobre el risc d'incendi en el lloc on desenvolupi el teletreball. Si escau, podrà demanar l'assessorament de prevenció i riscos laborals.

14. Desconnexió digital

El dret a la desconnexió digital comprèn el dret al descans i a la intimitat personal. El dret al descans comporta que, fora de la franja de disponibilitat establerta en el Pla Personal de Teletreball, la persona teletreballadora:

- a) No pot ser interpellada a atendre o participar de trucades telefòniques o reunions virtuals.*
- b) No té obligació de respondre missatges de correu o xat.*
- c) No ha d'efectuar cap correu de text, xat, trucades o qualsevol altre tipus de comunicació síncrona fora de l'horari de treball, llevat de força major*

Disposició derogatòria

Resten sense efecte les previsions establertes envers el teletreball a partir de l'entrada en vigor d'aquest reglament."

El text íntegre d'aquest acord restarà publicat en el Tauler d'anuncis oficial de la corporació i l'expedient restarà exposat al públic durant un termini de trenta dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

En cas que no es presenti cap reclamació durant aquest termini, aquest acord inicial esdevindrà definitiu.

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la vigent Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra aquest acte administratiu, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa.



Ajuntament de Badalona

Contra la resolució del recurs de reposició, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què es rebí la notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs.”

La qual cosa es fa pública per tal de donar compliment al que preveu l'article 178.1.b) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, es sotmet el present expedient als tràmits d'informació pública i audiència, per un termini de trenta dies hàbils, a fi que es puguin presentar les al·legacions, reclamacions o suggeriments que s'estimin adients.

Badalona, 3 de juny de 2022.

Remedios Hijano Cruzado, secretària accidental (Resolució 20/06/19) -
03/06/2022

CSV: 14174504044131431325 .