



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

ANUNCI

Per Decret de la Regidora delegada d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen en aquest document, per a la selecció de la plaça vacant de personal laboral de l'Ajuntament d'Igualada que es desprèn de la oferta de l'any 2019 que es detalla més avall.

Aquestes bases s'aplicaran, juntament amb les "les bases comuns de selecció per cobrir places de funcionaris de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament d'Igualada i de l'Organisme autònom municipal d'Ensenyaments Artístics d'Igualada", aprovades per Decret del Regidor Delegat de Qualitat Urbana i Interior de data 12 de febrer de 2019.

La plaça vacant que es convoca, així com el nombre, requisits i forma de provisió són les següents:

OFERTA 2019 PERSONAL LABORAL AJUNTAMENT

CATEGORIA	SERVEI	REQUISITS	VACANTS	GRUP	SISTEMA SELECCIÓ
Auxiliar Pràctic JOV.4	Servei de Joventut	Sense titulació prevista en el sistema educatiu vigent, antic certificat d'escolaritat (LGE)	1	AP	Concurs oposició lliure

Així mateix, en el mateix Decret abans esmentat, s'ha resolt convocar-la pel sistema de selecció que queda indicat anteriorment.


Les bases específiques i la convocatòria de la plaça de personal laboral que es convoca, es publicaran al BOP, DOGC i al taulell d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), fent referència de la publicació del BOP al BOE.


El termini de presentació d'instàncies per prendre part en els diferents processos selectius, serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://tauler.seu.cat>), al BOP, BOE i DOGC.

El text íntegre de les bases aprovades són les següents:

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001	Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

BASES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR PRÀCTIC, DEL SERVEI DE JOVETUT

Primera. Característiques de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Auxiliar Pràctic inclosa en l'oferta pública d'ocupació 2019.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Servei: Servei de Joventut
Classe de personal: Laboral fix indefinit
Categoria: Auxiliar Pràctic
Jornada: Completa

2. Sistema de selecció.

Concurs - oposició lliure

3. Requisits

A més dels establerts a les bases generals, S'hauran de complir els requisits següents :

- Certificat d'estudis primaris i/o escolaritat
- Nivell B2 de català (nivell intermedi) o equivalent o en el seu defecte superar la prova de nivell elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Abonar l'import dels drets d'examen establert en 12,5€


4. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques a desenvolupar per la persona seleccionada seran les que es relacionen a continuació:

- Controlar l'obertura i el tancament dels diferents espais i de l'edifici
- Atendre als usuaris i orientar-los respecte els equipaments i les activitats del centre de manera presencial i telefònica.
- Detecció de les tasques de manteniment i comunicació a les corresponents empreses o departaments perquè les duguin a terme .
- Realitzar petites tasques de manteniment de l'edifici.
- Tenir el control de l'estoc de material del servei de joventut, i encarregar a contractació o fer petites compres de material fungible quan aquest s'acabi
- Realitzar càlculs senzills, confeccionar petits documents,...
- Connexió amb les entitats pel lliurament i devolució de material. Supervisió del material en el lliurament i el retorn
- Cobrament de les impressions, xapes i imants, i fer la liquidació corresponent sota la supervisió administrativa.
- Formar part de l'equip que du a terme les inscripcions de l'equipament i fer la liquidació corresponent, sempre amb la supervisió administrativa
- Adequar els espais a les activitats que s'hi realitzin, abans, durant i un cop finalitzada l'activitat.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001	Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

- Donar suport a les tasques derivades de les activitats: fer fotocòpies, escanejar documents, ordenar documents, ensobrar, dur a terme petites tasques logístiques,....
- Suport en algunes tasques simples de la difusió de les activitats.

5. Terminis i presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir del següent dia hàbil de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Taulell d'Edictes de l'Ajuntament, al Taulell d'Edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Igualada, (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), al BOP, DOGC i BOE.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde de l'Ajuntament d'Igualada amb el model normalitzat disponible a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o, telemàticament, a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament (<https://tramits.igualada.cat>). La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu es pot realitzar de forma presencial o de forma telemàtica.

- Presencialment: Al registre general de l'Ajuntament o Organisme Autònom Municipal ubicat a la Oficina d'Atenció Ciutadana (Pl. Ajuntament, 1)
- Telemàticament: A través de la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<https://tramits.igualada.cat>). Caldrà, juntament amb el formulari omplert, adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada. La documentació escanejada es farà en blanc i negre o escala de grisos i es desarà en format PDF.

Per realitzar els tràmits telemàticament caldrà disposar d'un certificat digital reconegut i que sigui admès per la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament. Els certificats digitals admesos són tots els emesos per les entitats de certificació que estiguin classificades pel Consorci AOC, com a vàlides per a identificar als ciutadans. També s'accepten els sistemes d'identificació digital basats en dispositiu mòbil (idCAT Mòbil - Cl@ve PIN).

També es podran presentar pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça rhumans@aj-igualada.net amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. En cas de no existir la comunicació anterior abans de finalitzar el període d'esmenes establert en aquest punt


5.1. Documentació a presentar

A la sol·licitud els/les aspirants, a més de manifestar que compleixen totes les condicions referides a l'apartat 3 d'aquesta base primera, les quals hauran d'acreditar quan li siguin requerides o en finalitzar el procés selectiu en cas de ser aprovats, adjuntaran còpia de la següent documentació:

- DNI aspirant.
- Certificat de coneixement del nivell de català requerit.
- Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal, l'import dels drets d'examen que son de 12,5€. El pagament es podrà fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació, mitjançant transferència bancària o per gir postal o telegràfic. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001	Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

Si alguna instància tingués qualsevol defectes en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada referits als apartats a) o c) anteriors, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Igualada i al Tauler d'Edictes de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'esmentat anunci, esmeni la deficiència advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.


5.2. Presentació de Mèrits

- a) Els documents acreditatius dels mèrits avaluable **NO** s'han de presentar en el moment de fer la sol·licitud. Només els hauran de presentar aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.
- En tot cas i, amb caràcter general, aquesta documentació caldrà presentar-la al registre general de l'Ajuntament d'Igualada on es realitzarà còpia electrònica autèntica dels documents presentats pels aspirants o bé telemàticament mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la plataforma de tràmits electrònics de l'Ajuntament d'Igualada (<http://tramits.igualada.cat>). En cas de presentació telemàtica, els documents aportats podran ser originals electrònics signats digitalment o bé còpies electròniques que incorporin un codi segur de verificació (csv). Si les còpies electròniques no disposen del codi segur de verificació caldrà optar per la via presencial. Cas que no es presentin dins del termini indicat, comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document. La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.
 - L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar en tot cas mitjançant la presentació de certificat o informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Aquest s'haurà d'acompanyar dels documents originals o còpia autenticada que permetin acreditar la categoria, durada i funcions o naturalesa dels serveis prestats. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, l'acreditació es farà a través de la certificació de la secretaria de l'òrgan públic corresponent dels serveis prestats en l'Administració corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, les funcions desenvolupades, la jornada i el període concret de la prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en el supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Seràn desestimats els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament i aquells altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat d'aquests mèrits.

Podrà ser objecte d'esmena els documents electrònics sense codi segur de verificació o que no siguin originals electrònics signats digitalment per al qual s'establirà un termini de 5 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'esmenes, si és el cas, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Igualada i Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>) .

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001 Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament d'Igualada

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

Segona. Procediment de selecció

1. Fase d'oposició:

1.1. Prova de Català:

Aquells aspirants que no tinguin el certificat del nivell B2 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar aquesta prova, que serà elaborada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis, d'un nivell equiparable a la prova de nivell B2 de català (coneixements mitjans) de la Secretaria General de Política Lingüística. Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

1.2. Prova de coneixements generals:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre les preguntes que figuraran en un test que facilitarà el Tribunal abans d'iniciar-se la prova i que anirà relacionat amb el temari de coneixements generals que s'annexa en aquestes bases.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h

1.3. Prova de coneixements específics:

Serà eliminatòria i puntuable de 0 a 20 punts. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics o desenvolupar un tema, que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les tasques pròpies de la categoria de la plaça que es convoca i amb el bloc de coneixements específics que s'annexa.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'1h.

2. Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de **16,5 punts** i no serà eliminatòria.

Es valoraran els mèrits següents:

2.1. Experiència i antiguitat:

En el desenvolupament de tasques de naturalesa similar a les de la plaça convocada.

2.1.1 Serveis prestats a l'Administració pública i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 3 punts


2.1.2 Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim 1,5 punts.

2.2 Formació:

2.2.1 Per l'acreditació de titulació superior a l'exigida per prendre part en aquest procés, fins a un màxim de **1 punt**.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001	Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

Titulació d'ESO o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent: 0,5 punts
Titulació de Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 1 punt

Només es puntuarà el de superior graduació

- 2.2.2 Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 3 punts**:
- a) Per cada hora acreditada de formació (Cursos, jornades, seminaris, etc..) s'atorgaran 0,01 punts fins a un màxim de 2 punts.
 - b) Els cursos, jornades o seminaris, etc. **relacionats amb riscos laborals, ofimàtica**, es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant 0,005 punts per hora acreditada de formació amb un total màxim de 0,5 punts.
 - c) Els cursos, jornades o seminaris relacionats amb la Igualtat de Gènere es computaran de manera independent a l'apartat a) atorgant 0,005 punts per hora acreditada de formació amb un total màxim de 0,5 punts.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a 5 hores.

El global dels apartats a), b) i c) no podrà superar els 3 punts.

- 2.2.3 Per disposar de la llicència per conduir vehicles classe B, **2 punts**
2.2.4 Per nivells de català superiors al nivell B2, màx. **0,5 punt**. En el supòsit de disposar de més d'un nivell la puntuació màxima per tots ells no podrà excedir d'0,5 punt.

2.3 Antiguitat:

Per tasques prestades a l'Ajuntament d'Igualada o dels seus organismes autònoms i no relacionades directament amb el lloc de treball que es convoca: 0,5 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un **màxim de 3,5 punts**.

2.4 Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb l'aspirant i establirà els ítems a valorar abans de la realització de la mateixa. L'entrevista podrà versar sobre les dades curriculars, trajectòria professional i aquells aspectes valorables en el desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça a convocar.

L'exercici serà puntuable de **0 a 2 punts**, però no serà eliminatori.


DISPOSICIONS ADDICIONALS:

ASSIGNACIÓ DE PRIMERA DESTINACIÓ.- L'assignació de la primera destinació s'efectuarà per l'ordre de qualificació global obtingut en el sistema selectiu, de conformitat amb els articles 81 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública i 135 i 137 del Decret 123/1997, de 13 de maig, sobre provisió de llocs de treball que ho desenvolupa.

Si només es convoca un lloc de treball vacant, aquest s'adjudicarà com a primera destinació a l'aspirant seleccionat.

DRETS D'EXÀMEN: 12,5€

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001	Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SERVEI DE RECURSOS HUMANS

Selecció de personal per concurs-oposició
1461/10446/ 2022

ANNEX

CONEIXEMENTS GENERALS

1. El municipi d'Igualada (I). Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.
2. El municipi d'Igualada (II). Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història. Cultura i festivitats
3. L'Organització municipal. Les competències municipals
4. L'Ajuntament i els serveis públics municipals.
5. El personal al servei de les administracions locals
6. El registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament d'Igualada

ANNEX

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS


1. Les funcions de l'Auxiliar Pràctic en un equipament juvenil
2. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua i calefacció.
3. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.
4. Els processos d'inscripcions.
5. Control i gestió de sales i cessió d'espais a entitats
6. L'Atenció a l'usuari: Empatia i assertivitat
7. Resolució de conflictes. Equipaments juvenils i usuaris
8. Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul.
9. Control, gestió i manteniment dels equips informàtics d'un equipament juvenil.
10. Riscos laborals: drets i obligacions. Plans d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació.
11. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència

Contra la resolució de la Regidora delegada d'Hisenda, Coordinació i Règim Intern que és definitiu en via administrativa, podeu interposar, alternativament, recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes, o, en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o, si el vostre domicili és un altra província de Catalunya, davant del Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. Ambdós terminis començaran a comptar, des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Igualada (<https://www.seu-e.cat/web/igualada>), BOP, BOE i DOGC.

En el cas que hagueu optat per interposar recurs de reposició, contra la seva resolució podreu interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, si el vostre domicili és en una altra província de Catalunya, davant el Jutjat Contenciós Administratiu competent en aquesta província, si ho preferiu. El termini de presentació serà de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, si la resolució és expressa, o de sis mesos a comptar des de la data en què s'ha d'entendre desestimat per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data d'interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciudadana@aj-igualada.net
www.igualada.cat

Signatura 1 de 1		
Montserrat Duch i Solé	17/11/2022	Regidora d'Hisenda, Coordinació i Règim intern

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
	Codi Segur de Validació	77fb3e2edd94866a1dc5ce67e70d1c8001 Data document: 09/11/2022
	Url de validació	https://registre.igualada.cat:8443/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

