

Expedient: 17/2024/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 11 de juny de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir la provisió del lloc de Cap del servei d'Educació de l'Àrea Social de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, adscrit a una plaça de tècnic/a mitjà de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE CAP DEL SERVEI D'EDUCACIÓ DE L'ÀREA SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, ADSCRIT A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2.

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se a la intranet municipal, a l'apartat "convocatòries de selecció de personal". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió del lloc de treball de cap del servei d'educació de l'Àrea Social de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per lliure designació.

La provisió d'aquesta convocatòria s'estableix mitjançant la lliure designació per nomenament, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal funcionari (de carrera o interí per plaça vacant) o personal laboral (fix o interí per plaça vacant) de l'Ajuntament de Montcada i Reixac que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció, i sempre que es compleixin els requisits de l'article 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 113 i 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'art. 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

El procés selectiu es regeix per les presents bases específiques.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir	Cap del servei d'educació (codi de lloc 0379)
Tipus de lloc	Singular

Classe de personal (vinculació)	Funcionari/ària o personal laboral
Grup	A
Subgrup	A2
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Nivell de destinació	22
Nivell de lloc	11
Sistema de provisió	Lliure designació
Durada màxima	Adscripció definitiva o temporal per lliure designació
Jornada de treball	Ordinària – Dedicació especial
Centre de treball	Ajuntament, Av de la Unitat, 6
Adscripció orgànica	Servei d'educació / Àrea social

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- 1) Dirigir i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei d'Educació.
- 2) Encarregar-se de la planificació i de la programació de les tasques pròpies ambdós serveis, així com de la traducció tècnica de les expectatives polítiques en els objectius a assolir:
 - Secretària del Consell Escolar Municipal.
 - Representant de la Comissió de Garantia d'Admissió.
 - Establir els processos de matriculació (campanyes de matriculació, acompanyament a l'escolaritat, vigilància de l'escolaritat obligatòria, etc.).
 - Participar de la taula de planificació educativa amb el Dep. d'Educació del Generalitat de Catalunya (vetllar per l'escolaritat equilibrada, tenir cura de l'adequació del mapa escolar del municipi i de la millora dels equipaments educatius, etc.).
 - Responsable de la gestió de les cinc escoles Bressol Municipals.
 - Tenir cura de la vigilància i manteniment dels centres públics d'Educació infantil i primària del municipi.
 - Establir els processos del Dispositiu de Transició Escola Treball (DiLTET).
 - Promocionar la innovació educativa per mitjà suports als centres educatius.
 - Donar suport a les entitats relacionades amb els serveis per mitjà de subvencions directes i indirectes.
 - Planificar l'oferta d'activitats adreçades als infants i joves i les famílies.
 - Cessió d'ús dels espais escolars fóra de les hores lectives.
 - Responsable de la gestió del Casal d'estiu.
 - Potenciar la participació dels infants i joves per mitjà del Consell d'Infants.
 - Responsable de la gestió del servei d'informació i dinamització juvenil.
 - Garantir l'execució del Pla Local de Joventut.
- 3) Assegurar la consecució dels objectius estratègics i operatius de l'organització amb la màxima eficiència, eficàcia i qualitat:
 - Avaluar les actuacions, establir protocols i indicadors, revisar-los i millorar-los.
 - Elaborar els informes de gestió anual.
 - Gestió i anàlisi de dades del municipi (rendiment acadèmic, previsió de la matriculació, dades censals, etc.).
 - Incorporar millores a les diferents línies de treball dels serveis.
 - Generar estratègies per fomentar la confiança, la motivació, la col·laboració, l'harmonia i el bon clima entre els equips de treballs.

- Recolzar la tasca de cadascun dels membres de l'equip de treball; compartint tasques, cooperant i donant-se suport mutu sempre que sigui necessari.
 - Fomentar el treball en xarxa amb la resta d'agents tècnics i socials del municipi.
- 4) Proposar i gestionar tant el pressupost com el personal que s'adscriu sota l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - 5) Cercar fons de finançament externes (subvencions d'altres administracions).
 - 6) Responsabilitzar-se del seguiments i justificació dels convenis realitzats amb d'altres administracions públiques i/o ens privats en matèria d'Educació.
 - 7) Responsabilitzar-se del seguiment i justificació de les diverses licitacions i contractes
 - 8) Coordinar la programació de manera transversal amb l'Àrea Social i tots els Serveis que la componen.
 - 9) Encarregar-se de la coordinació i relació amb les diferents institucions, àrees municipals i amb els serveis educatius comarcals així com amb les entitats relacionades amb l'àmbit educatiu local.
 - 10) Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit, externes o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
 - 11) Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
 - 12) 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - 13) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - 14) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES:

- Gestió eficient de recursos públics.
- Planificació, organització i avaluació de serveis públics.
- Influència i persuasió.
- Presa de decisions.
- Desenvolupament de persones i equips.
- Direcció de persones.
- Treball transversal en la prestació de serveis.
- Desenvolupament de rols transversals.
- Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració local.
- Comunicació: capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina per plaça vacant de caràcter estructural, de personal laboral fix o personal laboral interí per plaça vacant a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, pertanyent al subgrup A2, al que fa referència el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) o qualsevol categoria subsumible en aquest grup.
- b) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés.
- c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o diplomatura, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- d) Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, així com de llengua castellana de nivell C1.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- e) No pot prendre-hi part el funcionari que, com a conseqüència d'un expedient disciplinari, hagi estat separat del seu càrrec o bé es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre duri els efectes corresponents.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) No tenir cap malaltia ni limitació física psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

Les persones interessades en prendre part en la convocatòria hauran de presentar en el registre general de l'Ajuntament de Montcada i Reixac una instància genèrica en el termini de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació íntegra d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de publicacions es faran a la intranet municipal.

La sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:

- Per via electrònica (**preferentment**): Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, Sol·licitud genèrica (montcada.cat). Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).
- De manera presencial: la sol·licitud també es pot presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, mitjançant la presentació del formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat al registre de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, a l'Avinguda de la Unitat, 6, 08110 Montcada i Reixac, Barcelona. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, 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 ambdós casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud, copia de la següent documentació:

- Instància genèrica adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), **caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar** establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C1 de català exigít, que pot ser per qualsevol dels següents mitjans:
 - a) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
 - b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener). A més també resulten d'aplicació el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Titulació exigida.
- Currículum vitae de la persona aspirant, el màxim detallat incloent l'experiència i la formació professional, al qual s'acompanyarà mitjançant còpia de la documentació acreditativa següent:
 - Títols acadèmics.
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - Breu descripció dels llocs de treball desenvolupats a l'administració pública i/o empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - Altres estudis i cursos realitzats.
 - Experiència com a formador o docent, especialment en matèries relacionades amb les funcions objecte de la convocatòria.
 - Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

Aquella documentació no acreditada dins el termini de presentació d'instàncies no serà tinguda en compte per l'òrgan de selecció.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ:

Les dades personals es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió dels processos selectius aprovats en cada convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Totes les comunicacions d'aquesta convocatòria s'efectuaran mitjançant publicació a la intranet de l'Ajuntament.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular.

Les dades de les persones aspirants no es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a cada convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit. Serà conservada durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

La documentació aportada en la convocatòria es podrà recuperar al servei de Recursos Humans, durant els tres mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, amb tota la seva documentació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Montcada i Reixac de qualsevol canvi en les mateixes

La documentació i les dades personals de aquelles persones que siguin nomenades per l'Ajuntament passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Per a més informació del tractament de les seves dades podeu consultar la nostra política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament www.montcada.org.

Així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic oac@montcada.org o al correu postal o presencialment a l'Ajuntament a Av. De la Unitat 6, 08110 Montcada i Reixac.

9. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

La lliure designació consisteix en l'apreciació discrecional per part de l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc de treball. L'òrgan competent per al nomenament és la comissió d'avaluació, que podrà requerir la intervenció d'especialistes que permetin apreciar la idoneïtat dels candidats.

La comissió d'avaluació estarà formada per les persones següents:

- Secretària general o persona suplent.
- Coordinador/a de l'Àrea Social o persona suplent.
- Cap de servei de Recursos Humans o persona suplent.

- Secretari/a: personal tècnic del propi Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres de la comissió inclourà la de les persones suplents respectives.

La comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres de la comissió. Tots actuaran amb veu i vot, a excepció de la persona que actua com a Secretari/ària de la comissió d'avaluació. Es podran incorporar, en qualitat d'assessors/es, els/les tècnics/ques que es designin per l'Alcaldia.

Existeix la possibilitat de que la comissió d'avaluació es reuneixi de forma telemàtica.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

10. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ:

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En el cas de realitzar una entrevista es farà una preselecció dels currículums més adients i només aquestes candidatures seran convocades.

La comissió d'avaluació tindrà en compte el perfil competencial vers el perfil definit a les bases, així com l'experiència professional de les persones candidates en llocs igual o similars al convocat, o bé que tinguin relació amb les tasques i funcions a desenvolupar. L'entrevista podrà incorporar una part de valoració de coneixements, on la comissió avaluadora podrà preguntar sobre qüestions i coneixements vinculades als àmbits competencials del lloc de treball convocat.

3. Un cop realitzada l'avaluació, la comissió emetrà un informe valoratiu del perfil competencial i curricular de les persones candidates i del seu grau d'ajust amb el perfil cercat.

Aquest informe motivat d'idoneïtat, ha d'estar fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats i serà elevat a l'òrgan competent per tal que efectui el corresponent nomenament.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona compti amb la idoneïtat necessària.

11. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES:

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió d'avaluació s'aprovarà en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la intranet de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la intranet de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

12. PROPOSTA DE NOMENAMENT:

La comissió d'avaluació elevarà a l'Alcaldia l'informe a que fa referència la base 10.3, a fi i efecte de resoldre el nomenament a favor de la persona proposada, de conformitat amb l'article 20.1 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local

El cessament en aquest lloc de treball es podrà produir en qualsevol moment i per acord del mateix òrgan.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

14. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS:

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

15. DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el 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 la resta de normativa vigent i d'aplicació.

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
18/06/2024