



# AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 439 de data 28 de novembre de 2018, es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria de selecció per a la contractació de 1 auxiliar administrativa recepció, personal fix, en els termes que figuren en l'expedient.

Es publica la convocatòria i el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província i un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sent la data d'aquest anunci la que servirà de còmput del termini de presentació d'instàncies. Així mateix quedarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica i al Tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Calldetenes, 7 de desembre de 2018  
L'alcalde, Marc Verdaguer Montanyà

### BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I BORSA DE TREBALL.

#### 1.- Objecte de les bases.

L'objecte de la present convocatòria és la regulació de la selecció d'un/a personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició lliure i d'acord amb el previst a l'art. 10.1.b) i a l'art. 55.2 de 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, per ocupar una plaça d'auxiliar administratiu, enquadrada a l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup de classificació C2.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament de Calldetenes i per a totes aquelles persones que participin en els procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web de la corporació: [www.calldetenes.cat](http://www.calldetenes.cat)., així com també a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

#### Característiques de la plaça:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu.

Grup : C2.

Titulació: Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

Motiu de la selecció: Cobertura de plaça/lloc de treball de personal laboral fix.

Tipus de nomenament: personal laboral fix, en jornada de 37,5 hores setmanals a realitzar-la en horari d'oficines de l'Ajuntament: De dilluns a divendres de les 08,00 a les 15,00 h, i dilluns tarda de les 15,30 a les 18,00 h.

#### 2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

a) Ésser ciutadà/na de l'estat espanyol, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per l'estat espanyol, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal a l'estat espanyol, de conformitat amb la legislació vigent.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió de la titulació de graduat en educació secundària obligatòria. Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc.

e) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

g) Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell B.

### 3.- Sol·licituds.

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Calldetenes, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica.

En concret es presentarà el model d'instància que es posarà a disposició dels aspirants en la pàgina web de l'Ajuntament de Calldetenes.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats.
- Currículum vitae de l'aspirant, que inclogui l'informe de Vida Laboral, en el seu cas.
- Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell B).

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència de català (nivell B), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

La presentació telemàtica dels documents serà ponderada a la fase de concurs com altres habilitats sobre l'accés als procediments electrònics a l'administració.

#### 4.- Admissió dels aspirants.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà novament. En aquesta publicació es farà constar la composició de l'òrgan de selecció, així com el dia i l'hora de la seva convocatòria.

#### 5.- Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Ana Mochales, secretaria-interventora, FLHN de l'Ajuntament de Vallromanes. Suplent: Macarena Lupón, secretària-interventora, FLHN de l'Ajuntament de Vallgorguina.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### b) Vocals:

- La Sra. Josefina Aumatell, auxiliar administrativa, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de Calldetenes. Suplent: Marta Sampedro, administrativa funcionaria de carrera de l'Ajuntament de Vallromanes.
- La Sra. Pilar Espelt, funcionaria de carrera de l'Ajuntament de Calldetenes. Suplent: Daniel Navarro, tècnic d'intervenció funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vallromanes.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública.

Actuarà com a secretària de l'òrgan de selecció, la Sra. Josefina Aumatell, auxiliar administrativa, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Calldetenes .

Quant a l'òrgan de selecció el Tribunal es regirà per allò que es disposa en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Publico aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

### 6.- Procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. L'ordre de realització de les proves és el següent:

a) Coneixement del català: Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència del català (nivell B), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

b) Coneixement del castellà: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

S'exceptuen aquells/es aspirants estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Per acreditar el coneixement de la llengua castellana podran presentar algun dels documents que s'indiquen seguidament:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- El Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel RD 1137/2002, de 20 de juliol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

c) Realització de dues proves teòrico-pràctiques eliminatòries (màxim 80 punts):

1.- Prova teòrica. La fase d'oposició constarà d'un exercici teòric, el qual consistirà, a elecció del Tribunal, en la realització pels aspirants d'un test de 30 preguntes de coneixements amb respostes alternatives relacionades amb el contingut de la totalitat del temari annex.

Aquesta prova es valorarà cada resposta correcta amb 1 punt, la incorrecta es descomptarà 0,25 punts i les no contestades no puntuaran.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

2.- Prova pràctica. Consistirà en resoldre cinc qüestions pràctiques sobre la matèria relacionada en el temari annex.

Aquest segon exercici es qualificarà amb 10 punts cada qüestió pràctica, amb un màxim de puntuació total de 50 punts.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

d) Fase d'avaluació de mèrits: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en l'annex II d'aquestes bases. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu i no seran valorats aquells que no s'acreditin de forma suficient, amb aportació, en el seu cas del certificat de la Vida Laboral.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 15 punts.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en la valoració de mèrits i en la prova teòrica-pràctica s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

En aquest anunci es determinarà la data, lloc i hora de celebració de l'entrevista, si s'acorda pel Tribunal portar-se a terme.

f) Entrevista personal: El Tribunal podrà acordar la realització d'entrevista personal en cas que es consideri necessària o bé es produeixi empat entre els aspirants que es trobin en primera posició. Versarà sobre els nivells de coneixements, habilitats i experiència en relació amb les tasques a exercir en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 4 punts.

### 7.- Qualificacions de les persones aspirants.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes de la prova teòrica- pràctica, la fase d'avaluació de mèrits i en l'entrevista personal.

### 8.- Llista d'aprovat, presentació de documents i contractació.

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà el nomenament al President de la Corporació de l'aspirant que hagués quedat classificat en primer lloc.

La persona aspirant proposada presentarà a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir d'aquesta publicació, declaració jurada o responsable de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base específica 2, apartats d), e) i f).

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

Finalment, el personal que hagi superat la puntuació mínima exigida passarà a formar part d'una borsa de treball per a possibles contractacions temporals o nomenaments interins que es puguin produir en el termini dels dos anys següents en places d'auxiliar administratiu.

### 9.- Borsa de treball.

El Tribunal no podrà proposar més d'un aspirant, no obstant això relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta dels aspirants a l'efecte de constituir una borsa de treball per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.





## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació i la renúncia al lloc que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant al moment de la crida.

La crida es realitzarà via telefònica i l'aspirant haurà de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en el termini de 3 dies hàbils. Per la persona que efectuï les crides s'expedirà diligència en l'expedient de la borsa, anotant data i hora de les trucades així com el seu resultat.

### 10.- Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

### ANNEX 1 . TEMARI GENERAL.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.
3. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia i principis constitucionals.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

4. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Regulació, contingut i fases del procediment. Els terminis.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius. La notificació i la publicació.
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La potestat sancionadora.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements, principis bàsics, classes de contractes.
9. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.
10. El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal, la població i l'organització municipal: Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. La potestat d'autoorganització, cartipàs, atribucions i delegacions a l'Ajuntament de Calldetenes. La potestat reglamentària: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
11. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari municipal.
12. La administració electrònica. Ordenances municipals de transparència i administració electrònica.
13. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
14. La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Les Ordenances fiscals.
15. El Padró municipal. L'Atenció al públic.
16. Sistemes d'informació geogràfica.
17. Les llicències urbanístiques, obres majors i obres menors. Tramitació i aprovació dels projectes d'obres, urbanització i reparcel·lació.
18. Protecció de la legalitat urbanística i ordres d'execució.

### ANNEX II: PUNTUACIÓ DE MÈRITS.

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. La puntuació màxima de la fase de puntuació de mèrits serà de 15 punts.





## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### 1.- Experiència professional (Fins a un màxim de 8 punts).

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 2 d'aquestes bases, tant en l'Administració Pública com en el sector privat, s'atorgarà 0.25 punts per mes sencer treballat.

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat de serveis prestats emès per la pròpia Administració on s'haguessin desenvolupat els serveis.

L'experiència en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant una còpia de la vida laboral i còpia dels corresponents contractes de treball, del qual es pugui deduir les funcions desenvolupades.

### 2.- Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 5 punts).

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria realitzats en els últims 5 anys, organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals: fins a un màxim d'4 punts.

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades relacionats amb l'Administració electrònica, gestor expedients, signatura electrònica realitzats en els últims 5 anys organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals fins a un màxim de 5 punts.

S'acreditarà aquest apartat mitjançant els corresponents certificats, Diplomes i Títols o còpia compulsada dels mateixos a on es detalli l'objecte del curs i el número d'hores. Si no consta el número d'hores del curs o de la jornada es puntuaran en 0,10 punts.

La valoració de cada curs es farà en base a l'escala següent:

- Cursos o jornades de menys de 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de igual o major a 10 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

### 3.- Titulacions acadèmiques superior a l'exigida (màxim 2 punts):

- Llicenciatura o diplomatura: 1 punt. En aquest cas únicament es valorarà una titulació.
- Postgraus o Màsters: 1 punt. En aquest cas únicament es valorarà una titulació.



## AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n  
08506. Calldetenes - Catalunya  
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05  
calldetenes@diba.cat  
www.calldetenes.cat

### Presentació telemàtica de la sol·licitud.

La presentació telemàtica de la sol·licitud serà valorada com “altres habilitats del sol·licitant” amb 1 punt tenint en compte que l’Ajuntament de Calldetenes té implantada la gestió electrònica dels expedients, resultant fonamentals aquestes habilitats digitals en el desenvolupament de l’activitat ordinària del lloc de treball.

Calldetenes, 26 de novembre de 2018  
L’alcalde, Marc Verdaguer Montanyà