



ANUNCI

Es fan públiques les bases reguladores pel procés selectiu d'un/a tècnic/a de gestió de la plantilla del Consorci d'Osona de Serveis Socials i la creació d'una borsa de treball, aprovades per Resolució de Presidència número 2020PRES000210 de data 1 de desembre de 2020.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en la mateixa resolució es convocava el procés selectiu del lloc de treball esmentat d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases reguladores i el model de sol·licitud es poden trobar al tauler d'edictes electrònic: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=9822340003>.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTU D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA PLANTILLA DEL CONSORCI D'OSONA DE SERVEIS SOCIALS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a.- Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant la realització d'unes proves objectives, d'un/a tècnic/a de gestió del Consorci d'Osona de Serveis Socials, corresponent a l'escala d'administració general, subgrup A2, i la creació d'una borsa de treball per ocupar vacants de manera temporal.

El citat lloc de treball es troba vacant i en aquests moments és del tot necessari procedir a la contractació d'una persona que desenvolupi amb caràcter immediat les funcions del lloc de treball esmentat.

La persona que resulti seleccionada haurà de subscriure un contracte de treball d'interinatge per cobrir temporalment el lloc de treball, mentre duri el procés selectiu legalment fixat. La data d'inici serà la més pròxima a la data del procés de selecció i el contracte de treball serà efectiu mentre no es seleccioni i proveeixi el lloc de treball de forma reglamentària.

La resta de persones que superin el procés selectiu però no resultin seleccionades, quedaran incorporades en la borsa de treball per tal de cobrir les necessitats urgents i inajornables que puguin sorgir.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2a.- Lloc de treball i tasques a realitzar:

Lloc de treball: Tècnic/a de gestió

Categoria: Escala d'Administració General – Subescala de gestió – Tècnic de Grau mig- Grup A - Subgrup A2.

Ubicació: Carrer Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 3a planta Vic.



Contractació: Contracte temporal d'interinatge a temps complert.

Durada: Fins que es cobreixi el lloc de treball pels procediments legalment establerts.

Inici contracte: Incorporació immediata una vegada superat el procés selectiu.

Retribució bruta mensual: Segons consta a la RLT (sou base A2, CD nivell 20 i CE 890,64€ mensuals).

Les tasques a desenvolupar són les següents:

- Elaborar i gestionar expedients administratius de la seva àrea o servei.
- Tramitar i gestionar els documents comptables i controlar l'execució del pressupost i de les despeses de la seva àrea o servei.
- Suport en l'elaboració del pressupost anual.
- Donar suport i assessorament tècnic en relació als procediments administratius a les diferents àrees tècniques i de gestió.
- Coordinar els expedients relatius a les subvencions per a la institució que es demanen a altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat, Consell Comarcal, UE) que corresponguin a l'àmbit de la seva àrea o servei.
- Coordinar el personal de suport administratiu de les diferents àrees.
- Implementació de l'administració electrònica dels diferents tràmits i gestions del que es genera el Consorci Osona de Serveis Socials.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de la seva àrea o servei.
- Desenvolupament de quadres de comandament d'indicadors d'activitat.
- Organitzar i realitzar informes mensuals d'activitat amb dades extretes dels diferents aplicatius.
- Amb col·laboració amb els responsables i tècnics pensar els indicadors d'activitat i col·laborar en el seu anàlisi.
- Coordinar amb els proveïdors dels sistemes d'informació l'automatitzar dels informes més habituals.
- Dissenyar les plantilles de resultats de l'activitat per la seva publicació en els portals de transparència que correspongui.
- Col·laborar en el desenvolupament de les eines i aplicacions informàtiques de gestió de la seva àrea o servei i donar suport a les caps de les respectives àrees o serveis.

D'altres de caràcter similar i pròpies de la categoria professional i lloc de treball d'adscripció que li siguin atribuïdes o bé aquelles de caràcter similar no enunciades i aquelles que li delegui o encomani el Director tècnic o el President.

3a.- Requisits dels aspirants:

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea. Al tractar-se d'un lloc de treball de personal laboral també hi podran accedir els estrangers que preveu l'article 57, apartats 3 i 4 del text refós de la Llei de



l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o no hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de diplomatura, llicenciatura o Grau de la branca de les Ciències Socials i/o Jurídiques. Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Formació professional.
- No haver estat acomiadada ni separada del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni a ver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Disposar de cotxe propi o a disposició de l'aspirant i carnet de conduir, ja que haurà d'efectuar desplaçaments a diverses poblacions de la comarca.
- Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana. Aquesta prova es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte o no apte d'acord amb el que estableix la base 3. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol, per a quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit.

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya, amb la presentació d'alguns dels documents següents:

- Les persones que han fet català a l'ensenyament obligatori, amb la presentació d'alguns dels títols a què es refereix la disposició addicional primera de l'esmentat Decret, amb els requisits que estableix i determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Qualsevol persona, amb la presentació d'un certificat de coneixement del català expedit per la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements del català, o



d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per Ordre del conseller de Cultura.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

4a.- Documents a presentar:

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera presencial o telemàtica, al Registre General del Consorci d'Osona de Serveis Socials (www.osonaacciosocial.cat) mitjançant instància genèrica de l'e-TRAM, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits). En el cas de la presentació de manera presencial, aquest es troba al c/ Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a. planta, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres per la tarda de 17 a 19 hores.

El termini és de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'anunci que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consorci.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia del carnet de conduir
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- Currículum vitae

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat per a aquesta convocatòria que es lliurarà en el Registre del Consorci d'Osona de Serveis Socials, c/ Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a. planta, de Vic i també es podrà trobar al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci.



5a.- Llista de persones admeses i excloses:

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà, en el termini de deu dies naturals la llista de persones admeses i excloses en el tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci. Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Aquesta publicació tindrà el caràcter d'emplaçament i citació a les persones aspirants, de manera que no es procedirà a efectuar cap notificació individualitzada, ni per a la possible esmena de defectes ni per a la realització de les proves, a les quals quedaran automàticament convocats.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes, transcorreguts els quals sense fer-ho decauran en els seus drets de participació.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. L'ordre d'actuació serà establert per l'ordre de presentació de les sol·licituds.

6a.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador serà nomenat pel President del Consorci d'Osona de Serveis Socials i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a tècnic/a del Consorci d'Osona de Serveis Socials amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit.
- Un/a tècnic/a designada pel President del Consorci d'Osona de Serveis Socials, podent ser del mateix Consorci bé d'una altra corporació.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a la formularà els mateixos membres en el dia de la seva constitució, essent la persona de més titulació.

També podran assistir a la reunió del Tribunal el treballador/a que designi el representant del personal laboral, si bé amb veu i sense vot, i estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix a les persones aspirants.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

En la prova teòric-pràctica, si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que



emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

7a.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat d'oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida. Els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

Fase prèvia

Prova d'idiomes: La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones **aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas de ser estrangers.**

La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTA o NO APTA, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTA.

Fase d'oposició:

Primera prova:

Prova teòrica-pràctica: Les persones aspirants admeses hauran de comparèixer a la seu del Consorci d'Osona de Serveis Socials, per tal de dur a terme una prova teòrica-pràctica. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

La prova tindrà **caràcter obligatori i eliminatori** i consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica durant el temps que determini el Tribunal, relacionada amb els àmbits que a continuació es detallen, així com amb el lloc de treball objecte de selecció i les funcions pròpies del lloc de treball que es detallen a la base segona i que els aspirants hauran d'ocupar.

- Estructura i organització del Consorci Osona de Serveis Socials d'Osona.



- L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració, dret d'accés als serveis i la informació pública, el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques.
- L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.
- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AP.
- L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic.
- Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.
- Avaluació de les polítiques públiques. Control de les polítiques públiques. Control estratègic i control de gestió. Indicadors de gestió dels serveis públics.
- La llei de contractes del sector públic: classificació dels contractes; procediments de contractació segons la quantia dels contractes; l'expedient de contractació i els documents que l'integren.

Es valorarà la correcció del raonament, la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci.

Segona prova

Prova psicotècnica: Un cop realitzada la prova teòrica-pràctica, les persones aspirants que l'hagin superat amb una puntuació mínima de 5 punts seran convocades a una prova psicotècnica que es durà a terme a la seu del Consell Comarcal d'Osona. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova psicotècnica consistirà en la realització de proves aptitudinals i de personalitat destinades a avaluar el potencial de les persones aspirants en les següents competències:

- Anàlisi i presa de decisions
- Flexibilitat cognitiva



- Responsabilitat
- Adaptació al canvi

Per desenvolupar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminatori. En el cas de no superar-la l'aspirant serà declarat EXCLÒS/A del procediment i si la supera serà declarat INCLÒS/A.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Consorci en un procés selectiu en els últims 3 anys, quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

Tercera prova (opcional)

Entrevista personal: A les persones declarades INCLOSES en la qualificació de la prova psicotècnica, el Tribunal podrà decidir si realitza una entrevista personal a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

En cas de realitzar-se l'entrevista, serà puntuada amb un **màxim de 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori**. Tot i això, la no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

La convocatòria dels/ les aspirants es al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consorci i hauran de comparèixer en el dia i hora que se'ls indiqui. No obstant, si s'escau, es farà a través de l'adreça de correu electrònic que hagin assenyalat en la sol·licitud o bé per trucada personal.

8a.- Qualificació definitiva:

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a la prova de la fase d'oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase de psicotècnic i de l'entrevista personal si s'escau.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte.

9a.- Proposta de contractació i borsa de treball:

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades i, per tant, incloses a la borsa de treball per cobrir possibles vacants de la categoria objecte de la convocatòria, ordenades per la puntuació obtinguda.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.



En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

10a.- Presentació de documents:

L'aspirant a contractar presentarà a la Secretaria, amb anterioritat a la contractació i en un **termini de deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de l'oferiment per part del Consorci, **els documents originals següents**:

- DNI o document que acredita la personalitat
- Carnet de conduir
- Títol exigít a la convocatòria
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consorci.

La persona aspirant seleccionada que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada per a desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.



11a.- Contractació:

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, el President de la corporació disposarà la contractació d'acord amb les característiques del lloc de treball.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada haurà de subscriure el corresponent contracte laboral i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'inici de la relació laboral.

En tot allò relatiu a la contractació, el període de prova serà de com a màxim **dos mesos** i la resta de condicions contractuals serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral.

12a.- Incompatibilitats:

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13a.- Impugnació:

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el president de la corporació d'acord amb el que estableix l'article l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques

Contra els actes i resolucions del tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, d'acord amb el que estableix l'article 121 de l'esmentada llei.

14a.- Incidències:

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consorci d'Osona de Serveis Socials.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable

Vic (Osona), 1 de desembre de 2020

El President, Rafael Cuenca Gamiz