



AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL
Selecció de dues places de personal laboral fix (torn lliure)

Per Resolució de l'Alcaldia número 2020/1883, de 24 de novembre es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a selecció de dues places de personal laboral fix, Subaltern, per cobrir els llocs de treball de conserge de centre escolar per l'Ajuntament de Palafrugell, grup D, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES DE PERSONAL LABORAL FIX, SUBALTERN PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE DE CENTRE ESCOLAR. (GRUP D)

Primera. Objecte de la convocatòria

És la convocatòria de dues places de personal laboral fix, subaltern, per cobrir els llocs de treball de conserge de centre escolar per l'Ajuntament de Palafrugell, grup D, torn lliure, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal previst a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball:

- Vetllar per l'estat adequat i la seguretat de les instal·lacions i del material del centre escolar.
- Atendre els usuaris i usuàries i donar resposta a les seves demandes.
- Altres tasques com: fer fotocòpies, executar encàrrecs o avisos,...

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Conserge de centre escolar.
- Grup titulació: D
- CD: 10
- Règim jurídic: Personal laboral fix.
- Sou brut/mes
 - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
 - Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: Ordinària.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'alguns dels següents títols: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental de català (certificat nivell B1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

• Lloc de presentació: Al registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

• Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

• Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>

- Currículum vitae per escrit.

- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.

- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.





Presidenta. Cap de l'àrea d'educació (Titular), Coordinador del`àmbit de serveis a les persones (Suplent)

Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria o del Departament d'organització de RH.

Vocal 1: Un empleat públic de l'Àrea d'Educació o d'una escola pública de Palafrugell

Vocal 2: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al B1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell B1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTE O NO APTE.

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant 1 hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació. Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució sobre diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.



Es plantejaran als aspirants tres casos pràctics, dels quals hauran de realitzar dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (95% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (3% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (2% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts

Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 40 punts)

a) Experiència professional (fins a 16 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 4 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	0,30 punts per cada 6 mesos complerts treballat, amb un màxim de 3 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a conserge.
Per haver treballat en tasques de: bricolatge, pintura, calderes, electricitat, sanejament, paletteria, a l'administració pública o a l'empresa privada.	0, 30 punts per cada 6 mesos complerts treballats amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa-administració, o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a pintor, paleta, electricista, sanejament, calderer.

a.2) Experiència en el lloc de treball que es convoca a l'Ajuntament de Palafrugell, **0,35** punts per cada 6 mesos fins un màxim de **7** punts.

b) Formació (fins a 14 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Puntuació màxima **5 punts**

Formació professional: Grau mitjà en instal·lacions i manteniment o altres formacions professionals de grau mitjà anàlogues	2 punts per cadascuna, puntuació màxima 4 punts
Certificats de professionalitat de la família professional d'instal·lació i manteniment	0,5 per cadascuna, màxim 1 punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball Puntuació màxima **6 punts**

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
(No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent.	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,75 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 1 punt per cadascun.
(No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC)	

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada de menys de 5 hores.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1 punt**, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, màxim **1 punt**.





Certificat B2 de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,5 punts
Certificat C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,5 punts

b.5) Carnet de primers auxilis

Carnet de primers auxilis	1 punt
---------------------------	--------

c) Entrevista (10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

El tribunal es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu, l'òrgan de selecció declararà les persones aprovades en el procés selectiu i farà la proposta de contractació dels dos aspirants que hagin obtingut major puntuació.

Vuitena. Contractació, període de prova i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació resoldrà la contractació com a personal laboral fix dels/les dos/dues aspirants proposats/des pel tribunal. Aquesta contractació serà notificada a les 2 persones interessades i publicada en el Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data de

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



la notificació. En aquest moment li serà lliurada un acte de pressa de possessió de prestació de serveis com a personal laboral fix.

El període de prova d'aquest contracte, d'acord amb l'article 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, serà de 2 mesos.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot, o en part, del període de prova. L'alcaldia podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix.

Durant el període de pràctiques el/la persona contractada ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la persona contractada i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria, en aquest cas, 2 mesos.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament el període de prova. En cas que l'informe sigui negatiu farà notificació de rescissió del contracte a la persona interessada, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Palafrugell.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu contractació, o bé els aspirants no hagin superat el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per la seva possible contractació com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els/les aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Novena. Adjudicació

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones contractades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Desena. Incidències

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 231 · Núm. edicte 8942 · Data 01-12-2020 · CVE BOP-2020_0_231_8942 · Pag. 8-10 · <https://ddgi.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: 33SBW-TJ5Q-WFOKH

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 8/10.





Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic 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'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i en tot allò que sigui d'aplicació al personal laboral de les administracions públiques, 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, 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 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 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 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.





ANNEX: TEMARI

Tema 1.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania i principis rectors. La constitució espanyola. Principis bàsics.

Tema 2.- Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les comissions informatives. Drets i deures i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Hisendes i els pressupostos locals.

Tema 3.- Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita, atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.

Tema 4.- Riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat, salut i senyalització que ha de tenir en compte un conserge.

Tema 5.- Reglament dels conserges de Palafrugell

Tema 6.- Eines i materials d'ús ordinari per a tasques de petit manteniment.

Tema 7.- Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions i vigilància i custòdia d'immobles. Utilització de l'ascensor.

Tema 8.- El Consell escolar de Centre i el Consell escolar Municipal

Tema 9.- Organització i funcionament d'una escola.

Tema 10.- Equipaments educatius del municipi. Oferta educativa i formes de gestió dels centres

Josep Piferrer Puig
alcalde

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Document signat per TCAT P Josep Piferrer Puig - DNI
en data 25/11/2020



Signat per:
Diputació de Girona

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 231 · Núm. edicte 8942 · Data 01-12-2020 · CVE BOP-2020_0_231_8942 · Pag. 10-10 · <https://ddgi.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci
Codi per a validació: 33SBW-TJ5Q-WFOKH
Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 10/10.

