



AJUNTAMENT DE CALAFELL

ANUNCI

Rectificació d'un error material detectat a les Bases per a l'accés, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de gestió documental, escala d'administració especial, subescala tècnica de grau mitjà, grup de classificació A2 i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Calafell, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, aprovades per acord de Junta de Govern Local de data 7 d'abril de 2026 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 15 d'abril de 2026 i extractat al Butlletí Oficial de l'Estat de data 29 d'abril de 2026 en el sentit de modificar la bases 2 c). Estar en possessió de la titulació de Diplomatura, de Llicenciatura o Grau en Informació i Documentació, en Gestió d'Informació i Documentació Digital o titulació equivalent o bé d'un altre Grau universitari o diplomatura i un o més mestratges o diplomes de Postgrau que contemplin suficientment un llistat de coneixements equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Quan una persona aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència per mitjà de certificat expedit pels organismes competents", segons acord de la Junta de Govern Local de 18 de maig de 2026.

El que es fa públic per a coneixement general.

Calafell, a la data de la signatura electrònica

El secretari

Alexandre Pallarès Cervilla

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
29/05/2026
SECRETARI

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	d534c3cb2bec4a7e9d51ad8847c0ab29001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	