

**Expediente nº: 261/2021**

**Resolución de Alcaldía**

**Procedimiento:** Aprobación de Instrucción Interna u Orden de Servicio

**Asunto:** Horario oficina atención al publico

**Fecha de iniciación:** De firma electrónica

**Documento firmado por:** El Alcalde.

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Considerándose de interés para el correcto funcionamiento de este Ayuntamiento la aprobación de un horario de atención al público en las oficinas municipales.

Con el objeto de permitir el correcto desempeño de las funciones ejercidas por el personal Administrativo al servicio de este Ayuntamiento.

A la vista de los siguientes antecedentes:

<b>Documento</b>
Informe-Propuesta de Secretaría

Examinada la documentación que la acompaña, visto en informe de Secretaría y como superior jerárquico de todo el personal.

## **RESUELVO**

**PRIMERO.** Aprobar el horario de atención al público en las oficinas municipales con la redacción que a continuación se recoge:

El horario de atención al público en las oficinas municipales es el siguiente.

De lunes a viernes de 8:30 a 10:30 y de 12:00 a 14:30

**SEGUNDO.** Publicar el horario en la sede electrónica de este Ayuntamiento  
[dirección <https://castelnou.sedelectronica.es>]

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

