

ANUNCI

Per Resolució núm. 20250001001408 de data 10/06/2025 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió de la plantilla de personal funcionari/a de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant concurs -oposició.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, ASSOCIADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 en aquells aspectes que no es reguessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

Tipus de personal: Funcionari/ària

Denominació: Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió

Escala: Administració Especial

Sotsescala: Serveis especials

Grup: A2

Jornada: 37.5 hores, segons necessitats del servei

Sistema de selecció: concurs-oposició

Funcions: Confeccionar els expedients administratius de sol·licitud, execució i justificació de les diferents subvencions del programa Next Generation EU i de la resta de subvencions atorgades a l'Ajuntament.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

2. Tenir 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
4. Acreditar que s'està en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent en la branca de Ciències Socials i jurídiques o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada i la homologació del Ministeri d'Educació.
5. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
7. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Les persones aspirants hauran de presentar preferentment la sol·licitud per prendre part a la convocatòria mitjançant la **plataforma CONVOCA** de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: <https://sjdespi.convoca.online/>. Hauran d'adjuntar el model d'instància que es facilita en la mateixa plataforma (model específic).

També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, recomanable sol·licitar cita prèvia, durant el termini de **VINT DIES HÀBILS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia,

l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic selecciorrh@sidespi.net, adjuntant còpia de la sol·licitud.

4.2.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs (base 9.2), sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- f) Instància específica del procés selectiu (model específic)

4.3.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

4.4.- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

5.- PRESENTACIÓ DELS JUSTIFICANTS DELS MÈRITS AL·LEGATS

Els mèrits no relacionats a la sol·licitud específica per a participar al procés selectiu no es valoraran (els mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies un cop finalitzat no es podrà aportar cap mèrit) .

Per acreditar l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

- a. Els serveis prestats en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball o nomenaments i una nòmina corresponent a cadascun d'ells. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar.

- b. L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball i una nòmina corresponent a cadascun d'ells.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

6.- LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal <https://sjdespi.convoca.online/>.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

7.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal <https://sjdespi.convoca.online/>

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1. FASE D'OPOSICIÓ:

9.1.1. Prova específica per demostrar el coneixement del castellà.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma

d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

9.1.2. Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectiu aquelles persones que no superin la prova.

9.1.3. Prova teòrica: Consistirà a respondre un qüestionari amb respostes alternatives i/o respostes breus relacionat amb el contingut del temari general i del temari específic que s'annexa en aquestes bases (Annex I). Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

9.1.4.- Prova pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal qualificador relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i del temari específic que s'annexa en aquestes bases. La durada màxima d'aquesta prova serà de 3 hores. Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 15 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 7.5 punts.

El Tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

El resultat final d'aquesta fase serà la suma de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves (teòrica i pràctica) de les persones que hagin superat totes les proves.

9.2.- FASE DE CONCURS:

Únicament es valoraran els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts:

a.1). Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues en l'administració pública a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punt per mes treballat.

a.2). Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Formació fins un màxim de 6 punts:

b.1) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal, a raó de 0,06 punts per hora lectiva, fins un màxim de 4 punts.

b.2) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt).

- Per estar en possessió del nivell 2 – certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (1 punt)
- Per estar en possessió del nivell 3 – certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (2 punts)

L'òrgan de selecció farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin d'aplicació del barem de mèrits i establirà el termini de 5 dies hàbils perquè les persones aspirants tinguin la possibilitat d'interposar davant de l'Òrgan de Selecció les reclamacions que considerin oportunes. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs. En el cas que no hi hagin reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva.

9.3.- Entrevista personal

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, seran convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant per tal de determinar els valors professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Les persones aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament de les proves o entrevista a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran excloses, sempre i quan no sigui per causes previstes normativament i degudament justificades.

10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

En el cas que els aspirants proposats no presentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 6 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. Segons l'informe del seu superior/a, aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

11.- BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectius i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

12.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 1: TEMARI

Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
6. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
7. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
9. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació
10. L'Administració electrònica
11. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
12. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament
13. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Equitat de Gènere per a la ciutadania 2019-2022. Atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere.

Temari específic:

1. La iniciació del procediment administratiu comú: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

2. L'expedient de subvenció. Inici, gestió i tancament. La gestió documental.
3. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
5. Els òrgans administratius. Els òrgans col·legiats. La competència.
6. Principis d'actuació y funcionament del sector públic.
7. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Marc normatiu i conceptual. Tipus d'ajuts i subvencions.
8. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Requisits i obligacions. Principis ètics.
9. La Junta Consultiva de Subvencions. Funcionament i competències.
10. Disposicions comunes a les subvencions públiques.
11. Les subvencions per al foment i promoció d'activitats socials i econòmiques.
12. Les subvencions per al finançament d'obres locals ordinàries. Procediment i documentació tècnica específica.
13. Els plans estratègics de subvencions. Contingut i seguiment. Pla estratègic de Subvencions de Sant Joan Despí.
14. Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
15. Recerca, estudi, actuacions prèvies i preparació de la concurrència a les convocatòries d'ajuts i subvencions.
16. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
17. La concessió en règim de concurrència competitiva i no competitiva.
18. La concessió directa.
19. L'execució de l'activitat subvencionada. La pròrroga. La renúncia. Les comprovacions.
20. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura i principis.
21. El cicle pressupostari. Fases en l'execució dels ingressos i despeses locals.
22. El pla d'inversions i finançaments de l'ens local. L'aplicació pressupostària.
23. La gestió pressupostària de les subvencions. El cofinançament. Compatibilitat amb altres ajuts. Les despeses pluriennals.
24. El control financer de les subvencions. Desviaments. Mesures cautelars.
25. La justificació de les subvencions. Modalitats. Documentació tècnica justificativa.
26. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El reintegrament.
27. Reial Decret Llei 36/2020, de 30 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents per a la modernització de l'Administració pública i per a l'execució del

Pla de recuperació, transformació i resiliència. Àmbits d'aplicació. Principis de gestió.

28. El Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.
29. Programes sectorials i programes específics de la Diputació de Barcelona.
30. Els fons estructurals europeus. Normes comuns, objectius polítics, objectius climàtics i principis fonamentals dels fons de la Unió Europea (2021-2027).
31. El Mecanisme de Recuperació i Resiliència. Marc normatiu comunitari.
32. El PRTR. Eixos, palanques, components. Marc normatiu estatal.
33. Nivells de control. Metodologia per a la gestió i el seguiment del PRTR.
34. Els Principis transversals del PRTR.
35. Principis de gestió específics. Concepte de fita i objectiu, criteris per al seu seguiment i acreditació del resultat. Els mecanismes de verificació.
36. Etiquetatge verd i etiquetatge digital. El principi DNSH. Objectius mediambientals. Plantejament i control.
37. Les fites i objectius CID, OA i de planificació. FiO crítics, no crítics i auxiliars del MRR. El progrés d'indicadors.
38. Compatibilitat amb el règim d'ajudes d'Estat i prevenció del doble finançament. Els perceptors finals de fons.
39. L'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el PRTR.
40. Pla de mesures per a la prevenció i la lluita contra el frau i els conflictes d'interès. Sistema d'integritat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
41. L'execució i gestió de subvencions i ajudes europees. Rendiment, seguiment i avaluació de les subvencions amb fons de la Unió Europea.
42. Els subprojectes i actuacions finançats amb fons Next Generation. Els subprojectes anellats.
43. Sistemes d'informació, gestió i seguiment de subvencions. Contingut, objectius i funcionament: BDNS, CoFFEE, MINERVA, TAYS, PMT.
44. Convenis i contractes amb entitats col·laboradores en matèria de subvencions.
45. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.
46. Tipus de contractes del sector públic.
47. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Tramitació d'urgència. Ampliació de terminis.
48. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Sant Joan Despí, 18 de juny de 2025.

Signat. Judith Riera Román
Tinenta d'Alcaldia i Presidenta de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local.
Hisenda, Serveis Generals i Planejament Urbanístic.