

EDICTE

Per decret 2025AJUN002542, de 5 de desembre de 2025, l'alcaldeessa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques del procés de provisió mitjançant concurs específic de mèrits del lloc de treball de cap d'unitat de manteniment de l'espai públic de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
2. Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés de provisió, que serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

A Vilassar de Dalt, 5 de desembre de 2025

L' Alcaldeessa
Carola Llauro Sastre

Document signat electrònicament.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HA DE REGIR EL CONCURS ESPECÍFIC DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT DE MANTENIMENT ESPAI PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per concurs específic de mèrits i capacitats del lloc de treball de cap d'unitat de manteniment de l'espai públic que consta a l'annex I.

2. REQUISITS GENERALS

Pot participar en aquesta convocatòria el personal que compleixi els requisits establerts a la normativa, la relació de llocs de treball i en concret els següents:

- a) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt d'una plaça del subgrup A1 o A2.
- b) Trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que prevegi la normativa. Si la situació administrativa és la d'excedència s'hauran de complir els requisits per al seu reingrés. Si aquest personal funcionari prové d'altres Administracions Públiques caldrà que prèviament reingressin a la seva Administració d'origen.
- c) No estar en situació de suspensió d'ocupació ni haver estat traslladat/da de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- e) Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o grau universitari en l'àmbit de l'enginyeria, arquitectura o equivalent
- f) No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la adscripció al lloc.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Lloc i forma de presentació de les sol·licituds

Els i les aspirants que desitgin prendre part en el procés de provisió hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de forma electrònica, una sol·licitud **segons el model de sol·licitud de participació en el procés de provisió (Annex III)**, adreçada a l'alcalde/a en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a les bases i

facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://idcat.aoc.cat/certificat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Excepcionalment, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

<https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.

3.2. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de qualsevol canvi de les mateixes.

3.3. Termini de presentació de sol·licituds i publicitat del procés

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés de provisió de la persona aspirant.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<https://www.vilassar.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar i a l'E-Tauler, la publicació tindrà els efectes de la notificació.

3.4. Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria d'acord amb el model que consta en l'Annex III, que haurà de contenir la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport vigent.
- b) Enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o grau universitari en l'àmbit de l'enginyeria, arquitectura o equivalent.
- c) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o equivalent) o superior, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert a la base 2.4.
- d) Document de relació dels mèrits al·legats que es troba a disposició dels candidats i les candidates a la pàgina web de la corporació (<https://www.vilassar.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>).
- e) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i currículum vitae (CV) actualitzat.

En el cas que les persones interessades hagin lliurat la documentació requerida en els apartats a), b) i c) en processos selectius o de provisió de llocs de treball amb anterioritat no caldrà adjuntar aquesta documentació.

4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses a la pàgina web i a l'E-tauler de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria a les entrevistes i el resultat de les mateixes, es publicaran a la web municipal i a l'E-tauler de l'Ajuntament.

5. VALORACIÓ DE MÈRITS

El present concurs específic consta de dues fases.

5.1. Primera fase: Prova de valoració de les competències professionals.

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les següents competències professionals pròpies del lloc de treball:

- Gestió eficient dels recursos públics (nivell 3)
- Planificació, organització i avaluació dels serveis públics (nivell 3)
- Desenvolupament de persones i equips (nivell 4)
- Direcció de persones (nivell 4)
- Gestió del canvi i lideratge (nivell 2)
- Treball transversal en la prestació de serveis (nivell 2)
- Visió estratègica local (nivell 2)
- Influència i persuasió (nivell 3)
- Presa de decisions (nivell 2)

La definició de cada nivell és consultable al diccionari de competències per al desenvolupament dels empleats públics de l'administració local, confeccionat per la Diputació de Barcelona.

El tribunal comptarà amb l'assessorament de psicòlegs experts en selecció per a la realització de l'entrevista.

La prova serà qualificada com a apte/a no apte/a. El fet de no presentar-se a la prova comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria. Per tal de superar aquesta prova caldrà mostrar una evidència o més en totes les competències i un mínim del 50% del conjunt de totes les evidències.

5.2. Segona Fase:

Aquesta fase consistirà en la valoració de mèrits relacionats amb el lloc de treball.

La Junta de Valoració valorarà la relació de mèrits i els justificants dels mèrits degudament acreditats, d'acord amb el model de relació de mèrits.

La valoració de mèrits tindrà una puntuació màxima de 10 punts, d'acord amb el següent barem:

- a) Antiguitat. Es valorarà per mesos complerts de serveis prestats com a tècnic/a (subgrup A1/A2) a l'àrea de territori de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, i els serveis previs prestats en llocs de treball anàlegs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat, amb un màxim de 7 punts.
- b) Titulacions acadèmiques. Es puntuaran les titulacions acadèmiques exceptuant les que s'hagin presentat com a requisit per a presentar-se al present de provisió, amb un màxim de dos punts següents:
 - Per estar en possessió d'una titulació universitària de graduat/da o llicenciat/da en l'àmbit de l'enginyeria o arquitectura, 1 punt per titulació.
 - Per estar en possessió de la titulació universitària de diplomàt/da en l'àmbit

de l'enginyeria o arquitectura 0,75 punts per titulació.

- Altres titulacions universitàries de mestratge o postgrau relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts per titulació.
- c) Nivell del lloc de treball actualment ocupat o, en el seu cas, l'últim ocupat, fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:
- Per l'ocupació d'un lloc de treball d'igual o superior nivell al del lloc de treball convocat, 1 punt.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball inferior en un o dos nivells al del lloc de treball convocat, 0, 50 punts.
 - Per l'ocupació d'un lloc de treball de nivell superior al nivell del lloc de treball base de la categoria del concursant, 0,25 punts.

A aquests efectes, s'ha d'entendre per nivell de lloc de treball ocupat, el nivell de complement de destí efectivament acreditat en la nòmina corresponent quan es tracti d'un nivell superior al del grau personal consolidat de cada aspirant, i el nivell del lloc de treball ocupat per adscripció o trasllat quan aquest sigui inferior al grau personal que hagi pogut consolidar a la carrera administrativa.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es realitzarà d'ofici la comprovació de l'experiència professional en l'àmbit de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, i dels organismes autònoms i entitats de dret públic dependents de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Tanmateix, per tal que s'efectuïn aquestes comprovacions, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament els mèrits a valorar en el currículum presentat.

La Junta de Valoració es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

La Junta de Valoració farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de la fase de la valoració de mèrits a la pàgina web municipal i a l'e-tauler. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la valoració de mèrits.

5.3. Qualificacions de les persones aspirants

La Junta de valoració acordarà les puntuacions finals del procés de les persones que hagin superat la primera i segona fase, i que resultarà del sumatori de les puntuacions de la primera fase i de la segona fase, si s'escau. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord l'antiguitat comptabilitzada en anys, mesos i dies. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que estigui ocupant un lloc de treball de major nivell de destí.

La Junta de Valoració proposarà a l'òrgan competent el nomenament en el lloc, a la persona amb millor puntuació.

6. JUNTA DE VALORACIÓ

- 6.1.1. La Junta de valoració estarà formada pels membres que consten a l'annex II. La relació nominativa dels membres es farà pública juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de provisió.
- 6.1.2. La Junta de valoració podrà sol·licitar el nomenament de personal assessor especialista, que actuarà amb veu però sense vot.

7. ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

- 7.1 La persona que obtingui la proposta de nomenament serà adscrita definitivament al lloc de treball de Cap d'unitat de manteniment de l'espai públic.
- 7.2 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que abans de finalitzar el termini per a efectuar la adscripció al lloc, s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública feta en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

8 RECURSOS

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la junta de valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la junta de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

ANNEX I: CARACTERISTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Característiques i funcions del lloc de treball de cap d'unitat manteniment espai públic

Denominació del lloc de treball	Cap d'unitat manteniment espai públic
Àrea	Àrea de Serveis al Territori
Departament/servei/unitat	Serveis tècnics
Grup i subgrup	A1/A2
Sistema de provisió	Provisió per concurs específic de mèrits
Classe de personal	Funcionari
Titulació requerida	Títol d'Enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o grau universitari en l'àmbit de l'enginyeria, arquitectura o equivalent
Nivell de català requerit	C1
Jornada	Completa, 37,5 hores setmanals, lloc de treball que requereix disponibilitat d'acord amb la RLT.
Sou base mensual subgrup A1/A2	1.333,40€ / 1.152,97€
Complement de destí mensual (24)	700,84€
Complement específic	1.269,59€
Retribució total fixe anual	45.232,48 € (subgrup A1)/ 43.103,42 € (subgrup A2)

Funcions genèriques del lloc de treball:

-És responsable del bon funcionament de la Unitat de Manteniment de l'espai públic; de la supervisió, direcció i assignació de tasques dels diferents equips de la brigada de serveis municipals de l'Ajuntament en l'àmbit de la via pública i parcs i jardins, amb l'objectiu de millorar la seva eficiència i eficàcia. Així com també del serveis prestats per l'Ajuntament mitjançant l'empresa municipal i altres empreses contractades; del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.

-Vigilar el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts; d'emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.

-Controlar el pressupost de la seva unitat; presenta propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic, ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin; atén i informa al públic en matèries de la seva competència; elabora projectes tècnics propis de l'obra pública (memòria, plànols, amidaments, pressupost, estudi de seguretat i salut i plecs de condicions) i desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit de competència.

-Organitzar, coordinar i supervisar treballs d'obra pública, de serveis: pavimentació, urbanització, aigua potable, clavegueram, telecomunicacions, enllumenat públic, etc.

-És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

ANNEX II: JUNTA DE VALORACIÓ

President/a:

- El cap d'àrea de territori de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt

Suplent president/a:

- Un tècnic/a de la corporació.

Vocal 1:

- Un tècnic/a de la corporació.

Suplent vocal 1:

- Un tècnic/a de la corporació.

Vocal 2:

- Un tècnic/a de la corporació.

Suplent vocal 2:

- Un tècnic/a de la corporació.

Secretari/ària:

- El tècnic de recursos humans i organització de la corporació, que actuarà amb veu i vot.

Suplent

- Un tècnic/a de la corporació, que actuarà amb veu i vot.

ANNEX III: MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Sol·licitud de participació en processos de provisió de lloc de treball (MODEL NORMALITZAT)

Dades de l'interessat/da

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça	Codi Postal	Municipi	
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Dades del representant (només omplir si no signa l'interessat/da)

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça	Codi Postal	Municipi	
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Notificació electrònica

Es presumirà que la recepció de les notificacions de tots els actes d'aquest procediment és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- ☐ **NO vull rebre les notificacions per via electrònica.**
En cas de voler rebre-les us arribarà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les notificacions a l'adreça de correu electrònic a dalt indicada.
Aquest consentiment comporta que s'accepten plenament i sense reserves per part de l'usuari les condicions d'utilització del servei de notificacions electròniques que s'informen el darrere.

Condicions d'utilització de la notificació electrònica

- Rebrà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de noves notificacions per correu electrònic amb un enllaç per accedir a la notificació.
- Des del moment del dipòsit de la notificació disposa de 10 dies per a la seva visualització o rebuig. Si transcorregut el termini de 10 dies no ha accedit a la notificació o hi ha accedit però no ha visualitzat la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada. En aquest cas, la notificació es tindrà per practicada i es continuarà el procediment.
- Des del moment en què s'accedeix al contingut de la notificació s'entén que aquesta ha estat practicada
- Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.vilassardelt.cat/notificacions>

Consentiment de consulta de dades

Es presumirà que la consulta o obtenció de dades és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- ☐ **NO dono el meu consentiment a què es consultin telemàticament les meves dades,** en relació amb l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

EXPOS

Per tal de participar en el procés de provisió del lloc de treball de **Cap d'unitat de manteniment espai públic**, declaro que compleixo tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les seves condicions.

SOL·LICITO

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu, que s'accepti la documentació aportada així com aquesta declaració responsable als efectes del compliment dels requisits.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

IMPORTANT! Adjunteu **preferentment en un sol PDF** la documentació requerida i en l'ordre que s'indica a continuació

Documentació que s'adjunta (en format PDF)

- ☐ DNI, NIE o passaport vigent.
- ☐ Títol d'Enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o grau universitari en l'àmbit de l'enginyeria, arquitectura o equivalent.
- ☐ Coneixement de llengua catalana del nivell C1, requerit a les bases.
- ☐ Coneixement de llengua castellana del nivell C1, requerit a les bases, en cas que correspongui.
- ☐ Document de relació dels mèrits al·legats.
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats i currículum vitae (CV) actualitzat.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

- ☐ Que tinc la nacionalitat espanyola o situacions establertes en la base 2.1.
- ☐ Haver complert 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- ☐ Que soc funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt d'una plaça del subgrup A1 o A2.
- ☐ Estar en possessió de la titulació requerida a les bases.
- ☐ Que posseeixo el certificat de coneixements de llengua catalana requerit per a les bases.
- ☐ Que no pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica que m'impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- ☐ Que no estic afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- ☐ Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, i no estar inhabilitat/ada 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/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- ☐ Que no he estat condemnat/da, per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals del tipificats al títol VIII de Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal.

Vilassar de Dalt, de/d' de 20
Signatura de la persona sol·licitant

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES: En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant. Al respecte, s'indica que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit per mitjans electrònics (oa@vilassardelt.cat), o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal a l'adreça següent: Pl. De la República, 1, 08339, Vilassar de Dalt. Per a més informació, consulti la nostra [política de privacitat](#).