



Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia de 11 d'octubre de 2022, s'ha acordat convocar i aprovar les bases que regiran el procés de selecció per a la provisió temporal del lloc de treball netejador/a de les dependències municipals, a través de Plans d'Ocupació del municipi de La Pobla de Lillet, mitjançant el sistema de concurs de mèrits lliure, en mitjançant el fons de prestació del "Plans Locals d'Ocupació", del catàleg de la xarxa de governs locals de l'any 2022 de la Diputació de Barcelona.

Les bases que regulen aquest procés de selecció es publiquen al Butlletí Oficial de la Província, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (www.poblalillet.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (<https://lapobladelillet.eadministracio.cat>).

Les instàncies dirigides a l'Alcalde-president d'aquest Ajuntament, es presentaran segons model que consta a l'Annex I d'aquestes bases a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al DOGC. La resta de publicacions és duran a terme al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament www.poblalillet.cat.

La Pobla de Lillet, 11 d'octubre de 2022

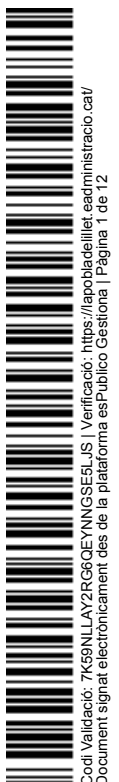
L'Alcalde, Sr. Enric Pla Aramberri

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403

Enric Pla Aramberri (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 11/10/2022
HASH: 9822621ac6b778bd9ab97ecbb23d



Codi Validació: 7K59NLLAY2RG6OEYNGSE5LJS | Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



Ajuntament de La Pobla de Lillet

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL NETEJADOR/A DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS, MITJANÇANT EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació", DEL CATÀLEG DE LA XARXA DE GOVERNS LOCALS DE L'ANY 2022 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

1. OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura dels llocs de treball de personal laboral no permanent de durada determinada, d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, a través del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" per al 2022, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Governs Locals 2020-2023 amb la finalitat oferir i millorar les oportunitats laborals de les persones en situació d'atur i amb especials dificultats d'inserció laboral. Es pretén:

1. Millorar l'ocupabilitat de les persones aturades a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic.
2. Afavorir la contractació de determinats col·lectius en funció de les característiques de cada territori.
3. Cobrir necessitats de l'ens local pel que fa a la prestació dels serveis públics.

2. CONDICIONS I CARACTERÍSTIQUES BÀSIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

a) Denominació del lloc de treball: Netejador/a dependències municipals

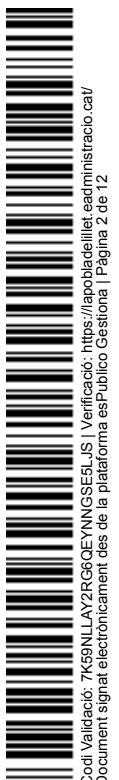
- Nombre de places: 1
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Categoria personal laboral : Grup 10
- Sistema de selecció: Concurs de mèrits lliure
- Durada: el programa d'inserció sociolaboral té una durada inicial de 6 mesos, que es podria prorrogar fins al màxim de duració total d'un any, en el cas que sigui necessari pel compliment dels seus objectius.
- Sou mensual brut amb prorrata pagues extres incloses: 1.283,61 €
- Horari: de dilluns a divendres de 14:00 a 21:30 hores

Les tasques a realitzar pel netejador/a de les dependències municipals, són les següents:

- Realitzar la neteja dels equipaments municipals: Ajuntament, Dispensari mèdic municipal, Centre Cívic municipal i altres dependències municipals que li siguin atribuïdes.
- Realitzar la neteja de les portes d'entrada a les dependències.
- Netejar lavabos, WC, i altres serveis de les dependències i equipament municipals.

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403





Ajuntament de La Pobla de Lillet

- Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
- Netejar i mantenir el mobiliari de les dependències i edificis municipals.
- Netejar els ordinadors, els telèfons, les persianes i els vidres.
- Fregar el terra de totes les dependències incloses les escales.
- Buidar papereres i netejar mobiliari.
- Seguir les indicacions i els protocols de neteja que es requereixen en situacions d'alarma per epidèmies i pandèmies.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

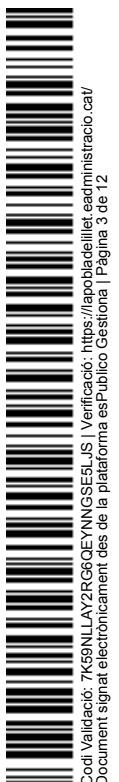
3. REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones hauran de reunir els requisits següents:

- Haver complert 18 anys d'edat en el moment de presentació de la sol·licitud per la plaça netejador/a.
- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- També hi poden accedir els estrangers residents legalment a Espanya, en compliment de l'article 10.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener de i l'art. 57.4 del RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i aquells nacionals d'altres països que tinguin signat un Tractat de lliure circulació de treballadors amb la UE i ratificats per Espanya en els termes establerts de l'art. 57.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En aquest cas, els i les joves estrangers que no hagin treballat amb anterioritat hauran d'estar en disposició del permís de treball per poder ser contractats de forma immediata.
- No haver estat separat/separada per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- Estar en situació d'atur, prèviament inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403





Ajuntament de La Pobla de Lillet

(SOC) com a demandants d'ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.

- h) Complir amb el perfil professional al que s'opta.
- i) Nivell d'estudis: Graduat Escolar o superior.
- j) No tenir antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que correspon fer al President de la corporació, i que s'ha de publicar al BOPB i al DOGC conjuntament amb aquestes Bases. També es publicarà al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (www.poblalillet.cat).

Tots els anuncis següents referents a aquest procés de selecció es publicaran al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 4.1. Les instàncies, dirigides a l'Alcalde-president d'aquest Ajuntament, es presentaran segons model que consta a l'Annex I d'aquestes bases a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat>, durant el termini de **20 dies naturals**, a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al DOGC.

En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La resta de publicacions és duran a terme al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web de l'Ajuntament www.poblalillet.cat.

A la sol·licitud presentada, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seua posterior acreditació a la finalització del procés selectiu.

- 4.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:
- a) Fotocòpia del DNI / NIE
 - b) Document on s'acrediti el fet de ser Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) del Servei d'Ocupació de Catalunya.
 - c) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que





Ajuntament de La Pobla de Lillet

tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.

- d) Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa) i contractes/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat). En el seu defecte es pot presentar qualsevol altre documentació que acrediti els diferents treballs realitzats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats i que es concreten en els criteris de valoració del procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els al·legats en aquest moment.
- f) Si escau, informe de serveis socials que acrediti la situació de vulnerabilitat.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten les presents Bases que regeixen aquest procés selectiu i 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. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de La Pobla de Lillet a difondre les dades corresponents al nom i cognom i al DNI (format xxxx5135x) a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i als anuncis oficials que corresponguin.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el **termini màxim 1 mes**, declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, que serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, concedint un termini de **10 dies** per a possibles esmenes i reclamacions, comptadors a partir de la publicació de la llista,. Tanmateix assenyalarà la composició nominal de l'òrgan de selecció i assenyalarà dia, hora i lloc per a la seva constitució i deliberació. Si transcorregut el termini de presentació d'esmenes i reclamacions no s'ha presentat cap, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1.- Amb base en l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció o Tribunal qualificador, seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint-se a la paritat entre home i dona.

La composició dels òrgans de selecció serà segons estableix l'article 72 del Decret





Ajuntament de La Pobla de Lillet

214/1990, 30 de juliol que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

6.2.- El tribunal qualificador estarà format per:

Presidència: titular i suplent, personal tècnic de l'administració local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

Vocal 1: titular i suplent, personal tècnic de l'administració local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

Vocal 2 i Secretari: Secretari-interventor en la seva condició de funcionari interí de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet o en el seu cas, el suplent que es nomeni pel President de la Corporació.

6.3.- El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran dret a vot.

6.4.- El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del President i del Secretari.

6.5.- Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

6.6.- La participació en el tribunal dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6.7.- De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

6.8.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits lliure, d'acord amb els següents criteris:





Ajuntament de La Pobla de Lillet

7.1.- Situació personal, valoració de mèrits i entrevista personal

L'avaluació dels mèrits es realitzarà, exclusivament, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae d'acord amb el barem següent:

a) Situació personal

- Haver estat a l'atur en els darrers mesos:	0,20 punts per mes a l'atur fins un màxim de 4 punts .
- Estar en situació de vulnerabilitat (Justificat per informe de Serveis Socials)	2 punts

- b) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de 3 punts.

La valoració dels serveis prestats, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

- c) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 2 punts, segons el barem següent:
- Cursos de durada superior a 100 hores: 1 punt
 - Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,5 punts
 - Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,25 punts per cada curs
 - Cursos de durada inferior a 20 hores: 0,10 punts
 - Estar realitzant una formació: 0,10 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

7.2.- Entrevista personal

Aquesta entrevista consistirà en qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

La puntuació màxima que es pot atorgar en aquesta prova serà de **4 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc. La data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8. QUALIFICACIÓ DEL CONCURS

Les qualificacions s'obtindran per la suma de la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits del procediment amb un màxim **15 punts**.

9. CONTRACTACIÓ

9.1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal confeccionarà una acta amb el llistat de puntuacions dels aspirants per ordre descendent de puntuació obtinguda i s'eleva a la Presidència de la Corporació per tal que es formalitzi el contracte laboral temporal del candidat/da proposat que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2.- Per a la formalització del contracte laboral temporal serà necessari l'entrega de la documentació que es requerirà al candidat proposat, que hauran d'ocupar el lloc de treball el dia que se'ls notifiqui.

9.3.- Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu.

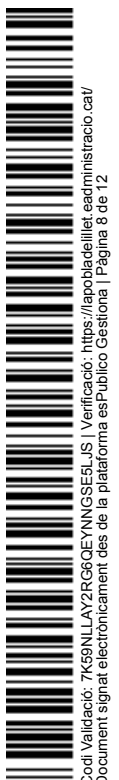
9.4.- En aquest cas, el President durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- És constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en posteriors contractacions d'aquest lloc de treball quan es produeixin les següents situacions:

- Per renúncia del contractat, feta amb el pre-avís que estableixi la normativa aplicable.
- Per la comissió de faltes del contractat que comportin la sanció ferma d'acomiadament.
- Per la no superació del contractat del període de prova establert al contracte.

10.2.- Els aspirants que formin part de la borsa per haver superat el procés de selecció, seguiran l'ordre segons la puntuació obtinguda.



Codi Validació: 7K59NLLAY2RG6OEYNGSE5LUS | Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12



Ajuntament de La Pobla de Lillet

11. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de La Pobla de Lillet, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà àmplia llibertat pel que fa a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, feines, règim d'horaris i jornada, els quals seran d'aplicació mitjançant els acords o resolucions que adoptin els òrgans competents motivats per raons d'interès públic i amb estricte respecte als Drets dels empleats públics afectats.

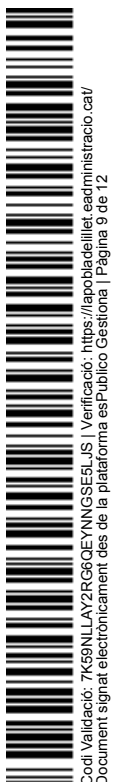
12. RECURSOS

Aquesta convocatòria i tots els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma que estableixen les normes del procediment administratiu.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia.

Per allò que no preveuen les presents Bases serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre que aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

El procediment es suspendrà en cas que les condicions sanitàries de la crisi del COVID 19 no permetessin la prestació dels serveis.



Codi Validació: 7K59NLLAY2RG6OEYNNNGSE5LUS | Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12



Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Laboral Temporal	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ
	Núm. Registre
	Data:

1. DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms		NIF/NIE	
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Plaça netejador/a			

2. EXPOSA
PRIMER. Que, vista la convocatòria anunciada en el <i>BOPB / DOGC</i> de data _____, en relació a la convocatòria per la provisió d'un lloc de treball de netejador/a per les dependències municipals, conforme a les bases publicades en el BOPB, DOGC, seu-electrònica de l'Ajuntament i tauler d'anuncis de la corporació. SEGON. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les citades bases a la data d'expiració del termini de presentació de la instància. TERCER. Que declaro conèixer les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de personal laboral temporal.

3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, del passaport. - Document DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya. - Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats. - Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403



Codi Validació: 7K59NLLAY2RG6OEYNGSE5LJUS | Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



Ajuntament de La Pobla de Lillet

dates d'alta i baixa) i contractes/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat.

- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de la valoració en el procés de selecció.
- Si escau, informe de serveis socials que acrediti la situació de vulnerabilitat.

4. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de l'esmentada selecció de personal.

5. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals en concordança amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, als efectes del tràmit del present procediment de selecció.

— Teniu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

6. DATA I SIGNATURA

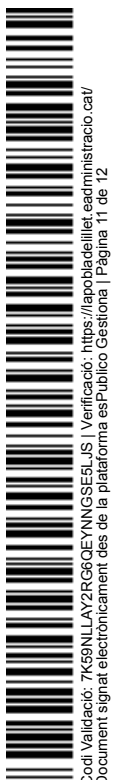
Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

_____, _____ de _____ de 2022.

El sol·licitant,
Signatura:

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403





Ajuntament de La Pobla de Lillet

IL·LM.SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE LILLET

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403



Codi Validació: 7K59NLLAY2RG6OEYNNNGSE5LJUS | Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12