

Expedient: 1464-0371/2025 Sol·licituds de treball (borsa de treball)
Assumpte: BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE DIFERENTS ESPECIALITATS DE
L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

ANUNCI

Mitjançant Junta de Govern Local, en sessió Ordinària número 0002 celebrada en data 29 de Gener de 2025, es van aprovar les bases específiques reguladores que han de regir la constitució de la borsa de treball de personal Tècnic d'Administració Especial, subgrup A1 i A2, de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament d'Esparreguera. A continuació es dona publicitat a aquestes bases:

"

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL DE PERSONAL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A1 I A2 DE L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Aquest procés selectiu es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals).

INDEX DE CONTINGUTS

Primera: objecte de les bases específiques.....	2
Segona: funcions	2
Tercera: publicitat de les bases i convocatòria i presentació de sol·licituds.....	2
Quarta: drets d'examen	6
Cinquena: admissió de les persones aspirants.....	7
Sisena: òrgans de selecció.	8
Setena: desenvolupament del procés selectiu.....	8
Vuitena: qualificació final i criteris de desempat	14
Novena: constitució de la borsa de treball.....	14
Desena: nomenaments i funcionament de la borsa	15
Onzena: període de pràctiques	16
Dotzena: exclusió de la borsa	16
Tretzena: disposició final	17
Catorzena: instruccions per a la presentació de la candidatura	17
ANNEX I: TEMARI.....	20
ANNEX II: funcions	20

Primera: objecte de les bases específiques

L'objecte de les presents bases específiques és la regulació del procés selectiu per la constitució de les borses de treball de personal de tècnic d'administració especial, subgrup A1 i A2 de l'àrea de territori i sostenibilitat de l'Ajuntament d'Esparreguera, de les especialitats que s'especifiquen, mitjançant concurs - oposició, per cobrir interinament els llocs de treball que es detallen en els supòsits establerts a l'art. 10 del TREBEP.

- Personal Tècnic Superior de territori i sostenibilitat (àmbit de protecció civil i mobilitat), subgrup A1.
- Personal Arquitecte, subgrup A1.
- Personal Arquitecte tècnic, subgrup A2.
- Personal Enginyer tècnic, subgrup A2.

Segona: funcions

Les funcions a desenvolupar segons especialitat es troben a l'annex II de les presents bases.

Tercera: publicitat de les bases i convocatòria i presentació de sol·licituds

1) Publicitat de les bases i convocatòria

Les presents Bases Reguladores i la convocatòria que donarà inici a la presentació de sol·licituds per participar en el present procés selectiu es faran públiques al BOPB, i seran publicades a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes dos últimes també es publicaran els anuncis successius.

2) Presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu

L'article 35.1.h) de l'Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública, convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés selectiu, que s'estableix en aquestes bases, i a les bases generals, segons es detalla a les instruccions per a presentar la candidatura que es troben a la base catorzena i a la convocatòria corresponent. **Les candidatures presentades per altres mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.**

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament:
<https://tramits.esparreguera.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?IdTramit=1>

El termini de presentació d'instàncies, serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de la convocatòria.

Les candidatures per participar al procés selectiu s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés i del mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excloent, segons es recull a les instruccions per a la presentació de la candidatura que es troben a la base catorzena d'aquestes bases reguladores, a la convocatòria i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte**:

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants, hauran d'estar en possessió dels següents requisits generals i específics segons especialitat:

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:

I. Requisits generals per a totes les especialitats:

- Document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat espanyola i l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa. S'haurà de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirant restarà exclosa del procés selectiu.
- Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superació de la prova pertinent.

També es podrà acreditar el coneixement de llengua catalana en el cas que s'hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració Local, en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que s'hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació. Per acreditar aquest fet s'haurà d'aportar el resultat acreditatiu de la mateixa on s'especifiqui el nivell de català de la prova superada per la persona aspirant i en cas que s'hagi superat a l'Ajuntament d'Esparreguera, també es podrà acreditar mitjançant la "instància per acreditar documentació presentada anteriorment", que es troba a l'apartat documents de cada convocatòria, tot indicant el document que es vol acreditar, número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català.

Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme.

Les persones aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova de coneixements de català, que es regula a la base setena d'aquestes bases.

- Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera. La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

II. Requisits específics segons especialitat:

a) Titulació:

- Les persones aspirants que sol·licitin prendre part en el procés selectiu hauran d'acreditar estar en possessió de la titulació acadèmica oficial o equivalent que es detalla seguidament segons especialitat:
 - Personal Tècnic Superior de territori i sostenibilitat (àmbit de protecció civil i mobilitat), subgrup A1. E Grau universitari, preferentment de la branca de la Seguretat, d'Enginyeria i Arquitectura, Ciències ambientals o titulació equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.
 - Personal Arquitecte (àmbit d'Habitatge), subgrup A1: Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau en Arquitectura o titulació equivalent.
 - Personal Arquitecte tècnic, subgrup A2: Estar en possessió del Títol Universitari de Diplom en Arquitectura Tècnica, Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació o titulació equivalent.
 - Personal Enginyer tècnic, subgrup A2. Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari d'Enginyeria tècnica Industrial o d'Enginyeria Tècnica d'obres Públiques o de Grau en l'àmbit d'Enginyeria Industrial o d'Obres Públiques o titulació equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb l'establert a la normativa vigent en aquesta matèria.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma estipulats anteriorment, quedaran excloses d'aquest.

b) Altres requisits específics:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Les persones aspirants que sol·licitin participar de l'especialitat Personal Tècnic Superior de territori i sostenibilitat (àmbit de protecció civil i mobilitat), subgrup A1, hauran d'acreditar el carnet de conduir B vigent i el compromís de mantenir-lo vigents durant el temps de prestació de serveis, que es presumirà amb la presentació de la candidatura de la persona aspirant al procés. S'hauran de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirant restarà exclosa del procés selectiu.

b) Presentació de mèrits potestatus i no excloents:

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.
- L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent emès com a màxim el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida, només es tindrà en compte el període indicat al certificat, i, en el seu cas, com a màxim, l'últim dia de presentació d'instàncies.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així es sol·liciti a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, en els termes que s'estableix en aquesta.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de ls contractes de treball.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies per a totes les convocatòries.

**La no acreditació de l'experiència professional segons s'indica comportarà la no valoració dels mèrits.*

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en què s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés i segons s'estableix a la base catorzena. La no presentació dels mèrits mitjançant la plataforma de processos selectius corresponents (llevat que ja estiguin en poder d'aquesta administració i aquest fet s'acrediti mitjançant instància específica corresponent) i els mèrits presentats fora del termini de presentació d'instàncies comportaran la no valoració d'aquests.

En cas que la documentació figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalli la documentació a tenir en compte en la mateixa, i segons s'estableix en aquesta, complimentant degudament cada apartat.

L'acreditació dels requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'hauran d'adjuntar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera en format **PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar segons es recull a la base catorzena de les presents bases, en cas contrari procedirà la no valoració dels mateixos.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació de què les notificacions que s'hagin d'efectuar a aquestes, es facin telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Esparreguera de qualsevol canvi d'aquestes.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal Qualificador pugui requerir-les l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants i que podrà donar lloc a l'exclusió de la persona del procés selectiu així com a les responsabilitats que per falsedat documental puguin incorre per aquest delictes d'acord amb el codi penal.

Quarta: drets d'examen

D'acord amb la base tercera de les bases específiques reguladores del present procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses al mateix l'import de 15.45 euros en concepte de drets d'examen i gestió d'expedients, en virtut de l'Ordenança fiscal número 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que només seran retornats en el supòsit de no ser admeses al procés

selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada i en cas de desistiment de la persona aspirant vers el procés selectiu, sempre que aquest es sol·liciti mitjançant instància genèrica per la Seu electrònica i dintre del termini de presentació de candidatures.

En virtut de la base tercera, apartat 1 de les base específiques i l'article 35.1.h) de l'Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera, motiu pel qual l'abonament de la citada taxa es durà a terme per mitjans electrònics mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, i no s'enviarà cap full d'autoliquidació per a l'abonament de la citada taxa al correu de la persona aspirant.

La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones aspirants que hagin resultat no admeses definitivament al procés de selecció, poden sol·licitar el retorn de la taxa de drets d'examen, mitjançant instància telemàtica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera. Junt amb la instància s'haurà d'adjuntar el "Full de comunicació de dades bancàries", degudament emplenat i segellat, que es pot trobar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat documents, de cada procés.

El pagament de la taxa de drets d'examen no confereix per si mateix el dret a ser admès/a a un determinat procés selectiu sense la pertinent finalització de la inscripció al procés i la conseqüent presentació de la sol·licitud, d'acord amb l'exposat a la base quarta d'aquestes bases.

Cinquena: admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes, comptadors a partir del dia següent de la seva publicació, les quals es presentaran per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant l'accés de la persona aspirant a les seves inscripcions, prèvia identificació. Les esmenes i al·legacions presentades per altres mitjans diferents a l'especificat no es tindran en compte.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la primera prova i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

En cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones interessades d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La resta d'anuncis es publicaran al tauler de la Corporació i a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament, o si escau, d'alguna altre forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud

Sisena: òrgans de selecció.

Els òrgans de selecció del present procés selectiu es regularan d'acord amb la Base cinquena de les bases generals.

Setena: desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves d'aquests processos selectius són obligatòries i eliminatòries. Aquestes es podran convocar i desenvolupar de forma conjunta o separada, i es desenvoluparan presencialment, llevat que el tribunal qualificador determini que s'han de dur a terme de forma telemàtica, en aquest cas s'informarà a les persones aspirants.

Les persones aspirants que no assisteixin a la convocatòria de les proves selectives pertinents restaran excloses del processos selectius, llevat dels casos degudament justificats d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça RecursosHumans@esparreguera.cat tot indicant en l'assumpte: "procés selectiu del què es participa: Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica RecursosHumans@esparreguera.cat tot indicant en l'assumpte: "procés selectiu del què es participa: Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

L'inici de les proves es durà a terme en un termini no superior a sis mesos, llevat de casos degudament justificats, comptador a partir del dia següent a la publicació de la convocatòria. L'ordre de desenvolupament de les proves podrà ser modificat prèvia comunicació a les persones interessades.

Les proves i exercicis previstos en aquestes bases es podran desenvolupar de forma seguida motivat per l'òrgan de selecció, sense que s'hagi corregit exercici eliminadori, i quan es realitzi de forma seguida la no superació d'una prova/exercici eliminadori comportarà la no correcció de la següent prova/exercici, si escau.

Així mateix l'òrgan de selecció podrà modificar l'ordre de les fases dels processos selectius de forma motivada i quan per motius organitzatius es prevegi un millor desenvolupament del mateix, fet que comunicarà a les persones aspirants mitjançant qualsevol forma de comunicació que garanteixi el coneixement d'aquestes circumstàncies.

Abans de la realització de les proves pertinents i en finalitzar aquestes les persones aspirants que concorrin les mateixes hauran d'acreditar la seva identitat mitjançant el document d'identitat vigent o altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat, així mateix, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o dispositius similars, ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, així com tampoc podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents FASES:

1) Oposició:

- 1) 1a. fase: prova teòric-pràctica.
- 2) 2a. fase: prova de competències digitals.
- 3) 3a. fase: prova de coneixements de català.

2) Concurs:

- 1) 1a. fase: valoració de mèrits.
- 2) 2a. fase: entrevista.

1) Oposició

- **1. fase: prova teòric-pràctica**

Podrà consistir en la realització de dos exercicis:

1. *Respondre un qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'indica a l'annex de les presents bases. Aquest podrà ser valorat amb un màxim de 10 punts.*

2. Resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits teòric-pràctics, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari establert a la convocatòria de cada procés. Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 10 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts entre els dos exercicis que conformen aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

En els casos en que el tribunal opti per fer un únic exercici i/o supòsit teòric-pràctic, aquest tindrà un màxim de puntuació de 20 punts.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se, i com a màxim serà de 3 hores.

- 2a. fase: prova de competències digitals.

Aquest exercici consisteix en la resolució de dos exercicis que es podran plantejar de forma conjunta o separada per a valorar els coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) de les persones aspirants segons es detalla:

- 1er Exercici:

Aquest exercici consisteix en respondre un qüestionari amb 10 preguntes i 2 preguntes de reserva amb respostes alternatives, en un temps màxim de 30 minuts, sobre les competències digitals que es detallen en l'apartat "competències digitals requerides".

Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, de les quals només una serà correcta. Les preguntes de reserva s'hauran de respondre però només es tindran en compte en cas que sigui necessari.

Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 10 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran. Les preguntes contestades de forma incorrecte restaran una quarta part del valor d'una correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran.

- 2on Exercici:

Aquest exercici consisteix en desenvolupar un o més casos pràctics relacionats amb les competències digitals que es detallen en l'apartat "competències digitals requerides". Per al desenvolupament d'aquest es podrà cercar la informació necessària dins del temps màxim d'una hora per a la seva realització.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 10 punts. Les preguntes contestades de forma incorrecte o les no contestades no descomptaran.

Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts entre els dos exercicis que conformen aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu. Aquesta prova tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants podran ser exemptes de la realització d'aquesta prova quan hagin superat en aquesta corporació una prova equivalent a l'especificada per a funcions similars a les de la plaça/lloc de treball a proveir en el termini de dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria, que s'acreditarà mitjançant l'anunci de la superació de la prova pertinent o amb la "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalli el procés selectiu i any en que es va superar aquesta. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de la prova de competències, abans que aquestes es duguin a terme.

– Competències digitals requerides.

Amb caràcter generals les competències digitals a valorar en aquesta prova són les que es detallen a continuació, sens perjudici que per l'actualització de les mateixes o per l'adequació a les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball convocat sigui escaient establir unes de diferents. En aquest cas es farà constar a la convocatòria corresponent pertinent:

- Cultura, participació i civisme digital
- Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu
- Navegació i comunicació en el món digital
- Tractament de la informació escrita i numèrica
- Tractament de dades
- Presentació de continguts
- Seguretat de la informació

– **3a. fase: prova de coneixements de català.**

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència, C1 de català o equivalent o superior, requerit a la present convocatòria i bases específiques hauran de superar aquesta prova que serà obligatòria i eliminatòria, la qual serà avaluada com apte o no apte, i tindrà una durada concreta que no podrà superar les dues hores, per a cada aspirant. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Es realitzarà una prova per a avaluar el nivell de suficiència, C1, la qual tindrà per objecte l'avaluació del domini de la comprensió oral i lectora, i l'expressió oral i escrita, mitjançant la resolució dels exercicis següents:

- Primer exercici: podrà constar de la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició o resposta a qüestions plantejades sobre aquest.

També es podrà acreditar el coneixement de llengua catalana en el cas que s'hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració Local, en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que s'hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació. Per acreditar aquest fet s'haurà d'aportar el resultat acreditatiu de la mateixa on s'especifiqui el nivell de català de la prova superada per la persona aspirant i en cas que s'hagi superat a l'Ajuntament d'Esparreguera, també es podrà acreditar mitjançant la "instància per acreditar documentació presentada anteriorment", que es troba a l'apartat documents de cada

convocatòria, tot indicant el document que es vol acreditar, número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català.

Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme.

2) Concurs:

– **1a. fase: valoració de mèrits.**

La valoració de mèrits es realitzarà en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de la publicació de resultats de l'oposició, llevat casos degudament justificats, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de **6 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:

a) Experiència professional

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de **2 punts** segons es detalla:

- Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,666 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional el temps inferior a un any, fins a un màxim de 2 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.
- Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,50 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 2 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

b) Titulacions

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim d'**1 punt**, segons els següents barems:

- Per cada Postgrau: 0.50 punts.
- Per cada Màster: 0.75 punts.
- Per cada Grau Universitari, Llicenciatura o Diplomatura: 1 punt.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

c) Formació

Per cursos i seminaris de formació superats amb certificats d'assistència/aprofitament/impartició directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de **1 punt**, segons els següents barems:

I. Cursos i seminaris de formació

- Per cada curs fins a 10 hores: 0,2 punts.
- Per cada curs de 11 a 30 hores: 0,3 punts.
- Per cada curs de 31 a 100 hores: 0,4 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,5 punts.

Podran no ser tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat (com per exemple formacions d'ofimàtica, etc.)

Els cursos en els que no s'acreditin hores seran valorats amb la puntuació mínima de 0.2 punts.

II. Acreditació ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,1 punt.
- Nivell mitjà: 0,2 punts.
- Nivell avançat: 0,3 punts.

En cas d'acreditar més d'un nivell d'ACTIC o certificat equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

III. Certificat de coneixements de català

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0.2 punts.

d) Altres mèrits:

Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim d' **1 punt**.

Per a l'especialitat de Personal Tècnic Superior de territori i sostenibilitat (àmbit de protecció civil i mobilitat), subgrup A1, es valorarà:

- Per estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil- Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil local (Annex I, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març), amb una puntuació de 0,5 punt.
- Per estar en possessió de l'acreditació de la Direcció General de Protecció Civil- Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil de Catalunya (Annex I, epígraf B, Decret 30/2015, de 3 de març), amb una puntuació d'1 punt.
- Altres acreditacions sobre l'experiència en tasques de protecció civil (0,5 punts)

Per a l'especialitat de Personal Arquitecte, subgrup A1 es valorarà:

- Per acreditar mitjançant certificat de funcions haver format part d'una oficina d'habitatge, amb una puntuació d'1 punt.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

2a. fase: Entrevista.

Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima d'**1 punt**.

Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria.

Vuitena: qualificació final i criteris de desempat

a) Qualificació final

Finalitzada la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants es procedirà al sumatori de les puntuacions obtingudes per les mateixes en l'oposició i el concurs, resultant d'aquestes la puntuació final de cada persona aspirant al procés selectiu, la qual es farà pública al tauler de la corporació i plataforma de processos selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera.

b) Criteris de desempat

En cas que es produís un empat en la qualificació final obtinguda per les persones aspirants de cada procés, el criteri de desempat respondrà, en primer lloc, en favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en l'oposició, si persisteix, el criteri de desempat es donarà en favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional, i si persisteix l'empat d'acord amb la resolució pertinent per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció segons any.

Novena: constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball per ordre estricte de puntuació segons especialitat. L'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

La borsa de treball que es constitueixi mitjançant el present procés selectiu regulat per aquestes bases podrà ampliar altres borses ja existents o ser ampliada per noves borses de treball de la mateixa categoria, respectant l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la constitució de la borsa més recent. En cas de duplicitat de les persones aspirants es mantindrà la posició del procés més recent.

En cas que l'ampliació es produeixi amb borses que han estat unificades i/o en les quals hi hagi aspirants que estiguin en expectativa de nomenament, aquests es mantindran en la borsa i restaran en les primeres posicions durant el període de vigència de la expectativa de nomenament.

Desena: nomenaments i funcionament de la borsa

Les persones aspirants incloses en les borses de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació. La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

Amb caràcter general, quan es produeixi la necessitat d'incorporar personal per a la cobertura temporal de llocs de treball, es cridarà a les persones que integren les borses de treball per rigorós ordre de posició, a excepció que:

- Les persones aspirants que integren la borsa de treball hagin estat nomenades funcionaries de carrera de la mateixa especialitat dins del període de vigència de la borsa, en aquest cas es cridarà a la següent persona per ordre de posició.*
- Les persones aspirants que prestin els seus serveis en aquest ajuntament en motiu d'una crida anterior, en aquest cas es cridarà a la següent persona per ordre de posició.*
- Que la persona no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents als telèfons facilitats espaiats en el temps.*
- Que la persona no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.*

Amb caràcter excepcional, es cridarà a les persones que ja presenten serveis amb caràcter temporal en aquesta administració, respectant el seu ordre inicial de posició en la borsa, quan es donin les següents circumstàncies:

- En els casos en què la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva d'aquesta, s'oferirà a la persona aspirant amb que es trobi en primer ordre de posició, i seguidament en cas que sigui rebutjada per aquesta.*
- En els casos en què les persones aspirants hagin estat nomenades a temps parcial, s'oferirà a la persona aspirant amb que es trobi en primer ordre de posició, i seguidament en cas que sigui rebutjada per aquesta.*
- Per necessitats organitzatives justificades del servei.*
- I en tots aquells casos que hi hagi una millora substancial en el seu actual nomenament.*

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, les persones aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Onzena: període de pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats/des públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de pràctica.

Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament d'Esparreguera segons el lloc que s'ocupi.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o persona designada, la qual emetrà informe durant l'esmentat període, tot exposant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació o no del període de pràctica realitzat, produint els següents efectes:

- En cas que l'informe emès valori a la persona com a adequada al lloc de treball es procedirà a la continuïtat d'aquesta en els termes previstos en el nomenament formalitzat amb la mateixa.
- En el supòsit en que la persona aspirant sigui valorada com a no adequada al lloc de treball per al qual ha estat nomenada, aquesta serà declarada no apta per resolució motivada del president de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, en no haver superat el període de pràctica establert, i com a conseqüència perdrà tots els drets al nomenament interí. El cessament de la persona es formalitzarà mitjançant la citada resolució motivada, i produirà efectes l'endemà de la notificació de la resolució de cessament.
- En el cas que no s'emeti informe per part de la persona responsable, el període de pràctiques s'entendrà com a superat i per tant es procedirà a la continuïtat de la persona nomenada en els termes previstos en el nomenament formalitzat.

Dotzena: exclusió de la borsa

1. Les persones aspirants seran excloses temporalment de la borsa en els supòsits següents:

- Si la persona aspirant cridada per a oferir l'oferta pertinent no pot ser localitzada en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Les persones aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donades de baixa temporalment de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància telemàtica dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. En aquest cas, i si s'escau, la reincorporació es farà a la darrera posició de la borsa de treball. En cas que dues persones presentin instància per retornar a la borsa

durant el mateix dia, ocuparà el primer lloc en la cua la persona que hagi presentat la instància en una hora anterior, si també es donés coincidència en la hora de la presentació ocuparà el primer lloc la persona amb major puntuació a l'oposició.

2. Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de pràctica establert.*
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.*
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.*
- Les persones aspirants que, estant nomenades per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.*
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.*
- Quan la persona empleada no es presenti a treballar el dia establert en el nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part de les persones responsables del centre de treball.*

Tretzena: disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de tres anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Els nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent.

Catorzena: instruccions per a la presentació de la candidatura

*Les persones aspirants que desitgin participar dels processos selectius que es regulen mitjançant aquestes Bases reguladores hauran de presentar la seva candidatura per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, <https://esparreguera.convoca.online/>, i hauran d'omplir els apartats que es detallen tot adjuntat la documentació requerida i els mèrits al·legats per aquestes en format PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar, segons es detalla a la base tercera d'aquestes bases i convocatòria, i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte** :*

1) Les meves dades personals:

1. Dades personals:

- DNI/NIE, nom i cognoms: s'insereixen automàticament en identificar-se, en cas contrari introduir-lo manualment.*
- Nacionalitat: obrir el desplegable i escollir la nacionalitat de la persona.*
- Data de naixement: introduir la data manualment amb format DD/MM/AA o obrir el calendari que figura a la dreta de l'apartat i buscar la data concreta.*
- Sexe: marcar la casella Dona/Home segons correspongui.*

2. Adreça:

- País, província, municipi i tipus de via: obrir el desplegable de cada apartat per escollir l'opció adient.
- Indicar manualment la resta de dades sol·licitades (Nom de la via, número, pis, etc.)

3. Torn i dades de contacte:

- Torn: obrir el desplegable i escollir el torn d'accés al procés selectiu.
- Introduir les dades de contacte requerides.

4. Autoritzacions:

Aquest apartat que només apareixerà en cas de ser necessari segons els requisits a complir en cada procés té per objecte que la persona aspirant doni o no el seu consentiment a què l'Ajuntament d'Esparreguera consulti les dades concretes que s'estableixen en aquest (certificat d'antecedents penals de naturalesa sexual, entre altres possibles, segons el que requereixi la plaça/lloc de treball a proveir). Si s'autoritza la consulta no s'ha de marcar cap casella, en cas de no autoritzar la consulta s'ha de marcar la casella que indica "M'oposo a què l'administració faci les consultes..."

5. Dades de discapacitat:

- Indicar a la casella si/no es té una discapacitat
- En cas d'haver indicat que si es té discapacitat:
 - o Grau: indicar el grau d'aquesta
 - o Reserva: indicar una de les tres opcions que figuren al desplegable
 - o C.A en la que es reconeix: seleccionar la C.A adient al desplegable.
 - o Adjuntar el justificant de discapacitat i en cas de sol·licitar l'adaptació a les proves informe dels equips de valoració multiprofessional relatiu a la necessitat d'adaptar les proves selectives el qual haurà de contenir com a mínim els aspectes recollits a l'art 4, apartat 3 del Decret 66/1999, de 9 de març.
 - o Adaptació que se sol·licita: indicar les necessitats d'adaptació que es sol·liciten en virtut de la discapacitat acreditada i de l'informe dels equips de valoració multiprofessional.
 - o Motiu: indicar el motiu pel qual es fa necessària l'adaptació a les proves sol·licitada.

2) **Requisits:**

1. Nacionalitat i edat: adjuntar el DNI/NIE o altre document oficial vigent on consti la nacionalitat i edat de la persona aspirant. Aquest document s'ha de presentar per ambdues cares.
2. Titulació requerida: adjuntar únicament la titulació oficial requerida.
3. Documentació presentada anteriorment: en cas que la documentació a aportar figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es trobarà a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalla la documentació a tenir en compte segons s'estableix a aquesta.

4. Vida laboral i currículum vitae: aportar els documents requerits en dos documents PDF diferenciats.

3) Proves

Acreditació de proves: acreditar el certificat de nivell de coneixements de català i de castellà, si escau, segons es requereixi a l'annex de la convocatòria de cada plaça.

4) Mèrits:

Experiència:

Desplegar llista segons tipologia d'experiència a acreditar, tot indicant el temps de serveis prestats i adjuntant la documentació que acredita aquest fet, amb un document per experiència valorar.

Titulacions:

Desplegar el llistat segons titulacions a acreditar, tot indicant la quantitat d'aquestes.

Formació:

- Cursos i seminaris:

Desplegar el llistat segons les hores de cada formació i indicar nombre de formacions realitzades de cada franja horària, tot adjuntant per a cada formació segons el nombre d'hores d'aquestes un únic document en PDF per a cadascuna de les formacions a acreditar.

- ACTIC o equivalent:

Desplegar el llistat segons el nivell d'ACTIC a acreditar i adjuntar document.

- Certificat de coneixements de català:

Adjuntar el certificat que acredita el nivell de català superior al requerit

Altres mèrits:

Adjuntar els documents que acrediten altres mèrits a valorar.

5) Pagament

Les taxes de drets d'examen s'abonaran mitjançant targeta de crèdit/dèbit segons s'indica a l'aplicació. Les taxes NO tenen exempció de pagament.

6) Condicions legals i RGPD

Indicar a la casella que s'han llegit les condicions i manifest la voluntat de presentar la sol·licitud, i finalitzar la inscripció a la candidatura.

ANNEX I: TEMARI

El temari de cada especialitat s'estableix a la convocatòria corresponent.

ANNEX II: funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar segons especialitat són les que s'indiquen:

- *Personal Tècnic Superior de territori i sostenibilitat (àmbit de protecció civil i mobilitat), subgrup A1.*

Les funcions generals són les d'organitzar, desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Les funcions específiques són les que es detallen:

- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.*
- *Elaborar, mantenir, revisar i implantar els plans d'emergència municipals i els plans d'autoprotecció d'equipaments municipals obligatoris pel municipi i dels que sense ésser obligatoris es considerin convenients.*
- *Elaborar l'informe tècnic preceptiu per a l'homologació dels PAU dels centres (no municipals) per a la protecció civil local.*
- *Donar resposta a les consultes fetes per la Comissió de Protecció Civil de Catalunya i fer les al·legacions als PAU dels centres per a la Protecció Civil de Catalunya.*
- *Impulsar i participar a la Comissió municipal de protecció civil*
- *Elaborar, mantenir i revisar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.*
- *Proposar les mesures preventives davant situacions de risc.*
- *Elaborar informes, documents de treball i protocols d'actuació davant riscos.*
- *Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte a qui correspongui amb posterioritat.*
- *Inspeccionar activitats i/o serveis i formular les propostes de resolució corresponents.*
- *Gestionar les subvencions en matèria de protecció civil.*
- *Coordinar les campanyes relacionades amb la protecció civil.*
- *Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.*
- *Intervenir en tasques de coordinació i suport en serveis preventius, situacions de risc o d'emergència.*
- *Realitzar inspeccions i atendre consultes tècniques*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
- Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i transport
- Impulsar i gestionar els contractes relacionats amb la mobilitat dins el municipi
- Impulsar i/o elaborar, mantenir, revisar i implantar el pl de mobilitat urbana sostenible i el pla local de seguretat viària.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i transport, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

– **Personal Arquitecte, subgrup A1.**

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:
 - Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
 - Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
 - Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
 - Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
 - Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
 - Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:
 - Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió. Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

2. *Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:*
 - *Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).*
 - *Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.*
 - *Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.*
 - *Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.*
 - *Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.*
 - *Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.*
 - *Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.*
 - *Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.*
 - *Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.*
3. *Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:*
 - *Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).*
 - *Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.*
 - *Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.*
 - *Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..*
 - *Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).*
 - *Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.*
 - *Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Elabora projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.*
 - *Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.*
 - *Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.*
 - *Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.*
4. *Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):*
- *Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.*
 - *Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.*
 - *Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.*
 - *Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.*
 - *Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.*
 - *Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.*
 - *Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.*
 - *Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.*
 - *Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.*
 - *Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.*
5. *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
6. *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

– *Personal Arquitecte tècnic, subgrup A2.*

1. *Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:*

- *Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.*
- *Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.*
- *Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.*
- *Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.*

2. *Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:*

- *Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.*
- *Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.*
- *Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.*
- *Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.*
- *Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.*
- *Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.*
- *Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.*

3. *Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.*
 - *Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.*
 - *Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.*
 - *Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.*
 - *Redacta estudis de Seguretat i Salut.*
 - *Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.*
4. *Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:*
- *Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.*
 - *Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.*
 - *Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m² i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.*
 - *Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.*
5. *Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:*
- *Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.*
 - *Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.*
 - *Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.*
 - *Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.*
 - *Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
 - Efectua inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

– **Personal Enginyer tècnic, subgrup A2.**

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:
- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:
- Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
 - Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
 - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

3. *Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:*
 - *Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.*
 - *Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.*
 - *Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.*
 - *Informa de les llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controla les realització de les obres.*
 - *Informa les llicències de instal·lació greus.*
 - *Informa i controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.*
4. *Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació:*
 - *Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.*
 - *Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.*
 - *Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.*
 - *Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.*
 - *Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.*
 - *Dona suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.*
5. *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
6. *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Esparreguera, a 18 de Febrer de 2025

Juan Jurado Bracero
L'ALCALDE