



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Subirats de 19 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, per lliure concurrència, mitjançant concurs – oposició, per a la cobertura, en règim de funcionari/a de carrera, d'un/a enginyer/a municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text íntegre de les bases aprovades és:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURRÈNCIA LLIURE, MITJANÇANT CONCURS –OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, D'UNA PLAÇA VACANT D'ENGINYER/A MUNICIPAL

1. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la selecció i nomenament, en règim de funcionari/a de carrera, d'un/a enginyer/a municipal, per a cobrir la plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament, escala d'administració especial, sostescala tècnica, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Subirats.

2 FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- 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.
- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals assumides pels diferents Serveis Municipals.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Projectar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- 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 d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Coordinar, planificar i redactar projectes d'enginyeria i obra municipal.
- Dirigir i supervisar aquelles obres de construcció que se li encomanin.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Les condicions de treball són les següents:



- Jornada: **parcial del 50%** respecte la jornada ordinària, és a dir, 18,75 hores/setmanals.
- Nivell de complement de destí: 22
- Complement específic: 633,42 euros mensuals

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals instruits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Disposar de la titulació que habiliti per a l'exercici de la professió d'enginyeria industrial o enginyeria de camins, canals i ports, o disposar de qualsevol grau universitari més màster que habiliti per a l'exercici de la professió indicada acompanyat en aquest cas de document expedit per universitat o organisme públic que acrediti que es tracta d'una formació similar a les indicades i que permet desenvolupar totes les funcions pròpies del lloc de treball; o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior (cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana durant el procés de selecció; aquesta prova és qualificarà com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització).

h) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquin a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

i) Posseir el permís de conduir tipus B.

j) Haver abonat la taxa per a participar en el procés selectiu, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats i per l'import corresponent a la plaça a la que s'opta: **20 euros**.



El pagament de la taxa s'haurà de fer en règim d'autoliquidació mitjançant ingrés en el compte bancari titularitat de l'ajuntament de Subirats, indicant en el concepte de la transferència:

SELECCIO ENGINYER (seguidament indicar NOM I COGNOMS DE L'ASPIRANT).

Compte bancari de l'Ajuntament al BANC SABADELL: **ES65 0081 1630 0200 0101 5509**

Si la presentació de la sol·licitud es fa presencialment, el pagament es podrà fer amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Aquestes bases seran publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, i la convocatòria del procés de selecció serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, tant les bases com la convocatòria també seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació (etauler) al web de l'Ajuntament de Subirats (www.subirats.cat)

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Subirats durant el **termini de VINT (20) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà en que es publiqui l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es podran presentar telemàticament (e-tram del web municipal), o presencialment al registre general de la seu de l'Ajuntament. També es podran presentar en qualsevol de les formes que es contemplen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviï per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça subirats@diba.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans de què finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la Instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorreguts 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

Instància de sol·licitud, que haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. Model normalitzat de sol·licitud de participació, que inclou declaració de responsable.
2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor (**no escau en la presentació per la seu electrònica**)
3. Certificat acreditatiu del coneixement de català.
4. Documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.
5. Fotocòpia titulació exigida.
6. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés selectiu.
7. Currículum Vitae.



8. Model normalitzat de relació de mèrits (s'ha de presentar emplenat en el moment de presentar la sol·licitud de participació en el procés).

Els mèrits relacionats en el model normalitzat presentat en un primer moment, s'hauran de justificar posteriorment tot aportant fotocòpia dels documents que els acreditin, en el termini de 5 dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, i únicament si aquesta es supera.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb:

- Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar tota la següent documentació per a ser valorada (segons el supòsit):
 - Treball a l'empresa privada (per compte aliena) (Cal haver estat contractat com a enginyer desenvolupant tasques similars i equivalents a les tasques del lloc de treball d'aquesta convocatòria). Caldrà aportar:
 - Còpia de tots els contractes laborals o certificat d'empresa.
 - Informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS (amb una antiguitat màxima a 1 mes a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies).

L'experiència laboral que constin a la vida laboral però no s'aportin els contractes o el certificat d'empresa, no es valorarà.
 - Relació detallada de les tasques realitzades en l'empresa, que per a ser valorades hauran de ser equivalents a les del lloc de treball d'aquesta convocatòria.
 - En cas de professional autònom (amb l'exercici de la professió exigida en aquesta convocatòria). Caldrà aportar:
 - Document d'alta d'IAE en l'epígraf corresponent
 - Relació exhaustiva i explicativa dels treballs realitzats com a professional autònom (només es valorarà el temps efectivament destinat a realitzar i executar tasques com les de la present convocatòria); s'ha d'indicar doncs el període de dedicació a aquesta professió i tasques.
 - En cas d'haver prestat serveis per a una Administració Pública com a personal contractat extern d'enginyer/a, caldrà aportar, a banda del document d'alta d'IAE en l'epígraf corresponent, un certificat de bona execució emès per l'Administració contractant, on s'acrediti la durada contractual i les tasques concretes realitzades.
 - Treball a l'Administració Pública com a personal propi (funcionari o laboral): certificat de serveis prestats, on s'acrediti el temps treballat, el lloc de treball i el grup de classificació (A1). L'experiència laboral a l'Ajuntament de Subirats només cal al·legar-la en la relació de mèrits, i la comprovació es farà d'ofici.
- Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
 - Si en el títol aportat no consta de forma expressa les hores no es valorarà aquesta formació.



Els mèrits que constin en el model normalitzat però que arribat el moment no resultin acreditats amb la documentació aportada i exigida, no es valoraran. No s'admet com a mitja de prova altra documentació alternativa diferent a la relacionada en aquestes bases.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de llengua catalana, llistes que es publicaran a la pàgina web municipal. Les persones aspirants seran identificades amb el seu nom i cognoms i les xifres 4a a 7a del seu DNI/NIE/PASAPORT.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència o Junta de Govern Local per delegació, de la corporació, dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves, resultats de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el web municipal, per la qual cosa els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1. El Tribunal qualificador estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes a la legislació vigent, i que serà funcionari/a de carrera de la Corporació o d'una altra Administració Pública, grup- subgrup A1.
- Dues persones que actuaran com a vocals, totes dues enginyers/es industrials o titulació similar suficient per exercir les funcions del lloc de treball, a poder ser una nomenada per la Diputació de Barcelona i una l'altra per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.

6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.



6.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan qualificador s'han d'ajustar al que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

6.5. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ: Valoració màxima total: 70 punts.

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.1.3. Qüestionari test (màxim 30 punts)



Consistent en respondre un qüestionari de tipus test amb respostes alternatives relatives al contingut del temari annex. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

7.1.4.-Prova teòrica-pràctica (màxim 40 punts)

La prova consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats amb el temari annex a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es podrà afegir respondre a algunes qüestions teòriques relacionades amb els casos. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici tindrà la durada màxima de 90 minuts.

Quedaran eliminats del procés de selecció i no passaran a la fase de concurs, els aspirants que en la fase d'oposició no obtinguin una puntuació mínima de 40 punts.

7.2. FASE DE CONCURS (Valoració màxima total: 30 punts)

Valoració de mèrits:

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Es valoraran els conceptes i amb les puntuacions següents:

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

- a) L'experiència professional en un Ajuntament, en règim de personal propi (funcionari o laboral), en un lloc de treball d'enginyer/a municipal, desenvolupant tasques com les de la present convocatòria, a raó de 0,50 punts per cada mes complert treballat.
- b) L'experiència professional en una Administració Pública diferent a un Ajuntament, en règim de personal propi (funcionari o laboral), en un lloc de treball d'enginyer/a, desenvolupant tasques com les de la present convocatòria, a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- c) L'experiència professional en el sector privat, per compte aliena o com a professional autònom, realitzant tasques d'enginyer/a com les de la present convocatòria, a raó de 0,10 punts per cada mes complert treballat dedicant-se a la realització d'aquestes tasques.

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

Les fraccions inferiors al mes NO es valoraran.

2. Formació (màxim 7 punts):



Per la formació directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques inherents a la plaça que es convoca:

- a) Cursos d'una durada fins a 10 hores: 0,25 punts per curs
- b) Cursos de durada entre 11 i 29 hores: 0,50 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 30 hores: 0,75 punts per curs.
- d) Formació específica en PAU: 1 punt
- e) Títol de Postgrau Oficial: 2 punt
- f) Títol de Mestratge Oficial: 2,5 punts

No es valoraran els títols que serveixin com a requisit per a participar en el procés de selecció.

3. Entrevista (màxim 3 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal realitzarà una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 3 punts.

Els candidats mantindran una entrevista personal per competències amb els membres del tribunal qualificador per determinar la idoneïtat de les persones aspirants amb el perfil professional, així com aclarir o ampliar aspectes i temes relacionats amb el perfil professional, i valorar l'adequació a les característiques de la plaça convocada, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

En aquesta entrevista es podran plantejar situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball, per veure com les resoldrien. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues en el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

8.- LLISTA D'APROVATS/DES, PERIODE DE PROVA I NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants es procedirà a la publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (eTauler a la web municipal), de la relació d'aprovat per ordre de puntuació. En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

S'establirà un període de prova de 4 mesos, en atenció a l'Acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Subirats. Aquest període de prova serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable. Aquest període s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la



Corporació realitzant les mateixes tasques a les de la convocatòria en el mateix grup i subgrup que la plaça convocada. Si el període de nomenament d'interinitat o el contracte laboral hagués estat inferior al període de pràctiques o de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps de pràctiques o de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció, acolliment i vacances, que afectin al personal que s'està complint.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

9. BORSA DE TREBALL

La resta dels/les aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos (2) anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Una vegada finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el mateix lloc que ocupava inicialment en la classificació, amb la qual cosa, podrà ser nomenada o contractada, atenent aquesta posició, de donar-se la necessitat.

L'Ajuntament de Subirats realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Subirats, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, sinó aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió.

10.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del



nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

11. RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 52.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

12. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç <https://subirats.cat/politica-de-privacitat/>

ANNEX

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya del 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal i la població. L'autonomia local després de la Constitució de 1978.
3. Organització i funcionament dels ens locals. Competències dels ens locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.



4. Formes d'activitat administrativa dels ens locals. L'activitat de foment, especial referència a les subvencions.
5. L'activitat de policia: formes d'intervenció administrativa a l'activitat dels particulars. Les llicències i les autoritzacions. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
6. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
7. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. L'inventari de béns de les entitats locals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
8. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes. Procediment d'elaboració. Límit de la potestat reglamentària. Els bans.
10. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes i requisits. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
11. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
12. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Principis de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.
13. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Estructura del procediment. Classes d'interessats. Drets dels interessats. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Falta de resolució expressa i règim del silenci.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs. Regles generals de tramitació. Classes de recursos.
15. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: característiques, pressupòsits i procediment.
16. Procediment sancionador: principis. Procediment: iniciació, instrucció i finalització. La prescripció i la caducitat.
17. La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes.
18. Actuacions preparatòries: els plecs i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.
19. La funció pública local: tipus de personal al servei de l'administració. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
20. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.

Temari específic:



1. El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Principis generals.
2. El planejament urbanístic a Subirats. Pla General d'Ordenació Urbana. Principis generals.
3. El Codi Tècnic de l'edificació.
4. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic SUA.
5. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HE.
6. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HS.
7. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens local.
8. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
9. Els contractes del sector públic: Els contractes d'obres en el context de l'àmbit de la via pública i l'edificació. Disposicions generals: tipologia d'obres i projectes, la seva tramitació, normes especials, l'execució, la modificació, el compliment, la resolució.
10. Els contractes del sector públic: Els contractes de subministraments i serveis en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. Règim de sancions.
11. L'accessibilitat a l'espai públic. Supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'Accessibilitat de Catalunya.
12. Disseny de vies urbanes. Secció transversal. Relacions entre elements urbans.
13. Tipologies de fermes i paviments per voreres o espais de trànsit a la via pública. Característiques. Materials. Tipus. Construcció. Solucions per la problemàtica en l'arbrat viari. Dimensionat i normatives.
14. Instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions: Aigua, enllumenat públic, sanejament, electricitat, telecomunicacions, gas. Condicions generals, execució en obra. Organització de xarxes de subministrament de serveis. Normativa aplicable.
15. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Normativa d'aplicació. Reglament d'Eficiència Energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior.
16. Llei protecció contra la contaminació lumínica.
17. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. A comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas.
18. Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques.
19. Normativa d'aplicació. Instal·lacions solars tèrmiques.
20. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Documentació i posada en servei de les instal·lacions. Xarxes aèries per a distribució



de baixa tensió. Xarxes subterrànies per a la distribució de baixa tensió. Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escomeses.

21. Instal·lacions elèctriques (REBT): Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Instal·lacions de sistemes d'automatització, gestió tècnica de l'energia i seguretat per a habitatges i edificis.

22. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Instal·lacions amb fins especials: Instal·lacions provisionals i temporals d'obres. Fires i estands.

23. Infraestructures per a la recàrrega de vehicles elèctrics.

24. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.

25. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Caracterització i quantificació de les exigències. Exigència d'eficiència energètica. Proves. Ajustament i equilibrat.

26. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Inspeccions dels sistemes de calefacció i aigua calenta. Inspeccions dels sistemes de les instal·lacions d'aire condicionat. Periodicitat de les inspeccions d'eficiència energètica.

27. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació.

28. Mesura i control dels consums Subministrament elèctric i de gas natural. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

29. Fontaneria: conceptes generals. Eines. Canonades i accessoris. Tipus, característiques, unions, muntatge. Maquinària i eines pel muntatge.

30. Reglament d'aparells d'elevació i manutenció (Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre). Accions dels propietaris en relació a la seguretat de l'aparell.

31. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

32. Reglament de seguretat de protecció contra incendis en els establiments industrials.

33. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en activitats, infraestructures i edificis: Competències municipals i de l'Administració de la Generalitat. Règim d'intervenció municipal i règim d'intervenció per part de l'Administració de la Generalitat. L'acte de comprovació. Inspecció.

34. Decret 352/2004, de 27 de juliol, del Departament de Sanitat i Seguretat Social, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi. Prevenció i control. Instal·lacions afectades. Protocols d'actuació.

35. La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment i Serveis municipals. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.

36. El manteniment dels espais lliures públics municipals: el manteniment de voreres, paviments, calçades, carrers de sorra, pintura viària i elements de mobiliari urbà. Tasques, protocols i freqüències.



Senyalització, recursos materials, maquinària necessària, xarxes de serveis afectats. Problemàtica més habitual i solucions constructives a portar a terme. Manteniment correctiu i manteniment preventiu.

37. El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis. Tasques de Manteniment preventiu i tasques de manteniment correctiu. Maquinària necessària. Protocols i freqüències. Gestió de les incidències. Inspeccions.

38. Els plans de manteniment als edificis públics: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.

39. El personal de les brigades municipals. Relacions laborals, organització, instruments de gestió, llocs de treball i funcions.

40. La gestió per competències. Avaluació i compliment. Mètodes d'avaluació en el cas de gestió directa amb brigades municipals i de la gestió indirecta amb empreses.

41. El control econòmic i el pressupost municipal de les brigades municipals.

42. Compres, comandes i magatzem en la contractació pública.

43. La realització i la supervisió del projecte d'obra pública. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica. Bases legals de la supervisió. Les oficines de supervisió el control intern i control extern. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

44. Gestió econòmica d'una obra. Gestió de contractes de serveis en relació amb l'obra. Justificació de preus, quadres de preus i pressupostos. Certificacions i relacions valorades. Modificats i complementaris. Recepció, garantia i liquidació.

45. Execució i direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

46. Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

47. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.

48. Seguretat i salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Agents que intervenen. Estudi i estudi bàsic de Seguretat i Salut. El Pla de Seguretat i Salut. Coordinació de seguretat. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra.

49. Eficiència energètica. Racionalització de l'ús de l'energia.

50. Anàlisi del consum energètic. Adopció de mesures correctores.

51. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als edificis i instal·lacions municipals.

52. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva.

53. Codi Tècnic de l'edificació: document bàsica HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanada energètica.



54. Energies renovables. Normativa d'aplicació a Catalunya. Criteris de vitalitat, implantació, avantatges i inconvenients. Fonaments teòrics. Previsions de futur. 55. Aplicació de fonts d'energia renovables a equipaments i instal·lacions.

56. El cicle de l'aigua. Criteris per a un ús racional de l'aigua i mecanismes per al seu estalvi. Captació i tractament d'aigües superficials, recursos subterranis.

57. Xarxes d'aigües residuals i pluvials: urbanes i industrials. Tipus de xarxes i elements que componen el sistema de recollida d'aigües. col·lectors, estacions de bombament, sobreexidors, estacions depuradores. Disseny d'instal·lacions i càlculs.

58. Subministrament d'aigua: Dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament, escomeses. Disseny i dimensionament. La depuració de les aigües residuals urbanes.

59. Sistemes d'informació geogràfica (SIG) a l'administració local. Components i definició. Àrees d'aplicació i relació entre elles. El SIG com a eina de gestió i manteniment dels serveis públics.

60. La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.

61. El mapa de protecció civil de Catalunya. Continguts.

62. El Decret 27/2001 pel qual s'aprova el Reglament de les Associacions de Voluntaris de Protecció Civil.

63. L'Ordre INT/202/2017, de 28 de juliol, sobre les actuacions que han de desenvolupar les associacions del voluntariat de protecció civil de Catalunya.

64. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

65. Elaboració dels Plans d'autoprotecció. Revisió i actualització. Contingut mínim dels plans d'autoprotecció. Implantació i manteniment del pla. Simulacres i procediments de comunicació.

66. Preparació davant d'emergències: simulacres, objectius, tipus d'exercicis i anàlisi.

67. Divulgació sobre els riscos i autoprotecció a la població segons la Llei 4/1997 de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya.

68. DUPROCIM. Regulació. Contingut mínim. Homologació. Procediment per la seva tramitació, segon el Decret 155/2014 de 25 de novembre.

69. Ordenança fiscal número 9 de Subirats reguladora de la taxa per la prestació dels serveis d'intervenció administrativa en l'activitat dels ciutadans i les empreses a través del sotmetiment previ a llicència, comunicació prèvia o declaració responsable, així com pels controls posteriors a l'inici de les activitats, els controls periòdics i les revisions periòdiques.

70. Ordenança municipal de Subirats reguladora de la intervenció integral de l'administració municipal en els activitats i instal·lacions.

Annexos



AJUNTAMENT DE
Subirats

Subirats

Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES

DADES PERSONALS			
Nom i cognoms		DNI / Pas. / T.R.	
Domicili		Núm., Pis / Porta	
Població	Província	C.P.	
Telèfon	Correu electrònic		

NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES ¹		
Vull rebre notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud	☐ Sí	☐ No

DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Nom de la convocatòria	
☐ Pagament de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats	☐ Exempció o bonificació de taxes segons l'Ordenança Fiscal número 30 de l'Ajuntament de Subirats

CONEIXEMENTS DE CATALÀ	
☐ Exempt/a de realitzar la prova de català i/o castellà. Caldrà acreditar-ho segons les bases de la convocatòria	☐ No acredita. Caldrà superar la prova específica segons les bases de la convocatòria

TITULACIÓ ACADÈMICA OFICIAL
Exigida a la convocatòria

EXPOSA



Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits a la convocatòria.

SOL·LICITA

Que la meva sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DECLARA

1. Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
2. Que reuneixo les condicions exigides a les bases de la convocatòria per cobrir la plaça referida.
3. Que estic obligat/ada a comunicar qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
4. Que autoritzo a l'Ajuntament de Subirats a efectuar la consulta de dades a altres administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per a accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència.
5. Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. Que no he estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
7. Que no em trobo afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques.

Qui subscriu formula la sol·licitud a l'**II·Im. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Subirats** i autoritza perquè es consultin les dades necessàries per a la resolució d'aquesta petició a les administracions públiques competents.

Lloc i data de la sol·licitud
Signatura

NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES ¹

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La notificació electrònica és un sistema ràpid i eficaç que permet agilitzar les comunicacions entre l'Ajuntament de Subirats i la ciutadania. Per tal de poder realitzar la notificació electrònica necessitem l'autorització de la persona interessada. Aquesta autorització la podeu fer en el mateix moment de la sol·licitud, tot indicant que voleu rebre la notificació electrònica, i caldrà que ens faciliteu la vostra adreça de correu electrònic i el vostre



AJUNTAMENT DE
Subirats

Subirats

Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

número de telèfon mòbil.

Des del moment del dipòsit de la notificació disposeu de 10 dies naturals (5 dies en el cas de contractació) per accedir a la vostra notificació electrònica. Si transcorregut el termini abans indicat no heu accedit a la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada i l'acte es donarà per notificat.

Podeu revocar l'autorització de notificació electrònica en qualsevol moment, mitjançant la presentació d'una sol·licitud a tal efecte al Registre de l'Ajuntament.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

El responsable del tractament és l'Ajuntament de Subirats (pl. de l'1 d'octubre, s/n, 08739 Sant Pau d'Ordal, tel. 938993011, subirats@diba.cat, www.subirats.cat).

La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.

El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.

Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de Subirats, o mitjançant la seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/subirats>.

Si considereu que el tractament de dades personals es contraria a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Subirats <https://subirats.cat/politica-de-privacitat>.



AJUNTAMENT DE
Subirats

Subirats

Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

FORMULARI DE RELACIÓ DE MÈRITS PER PROCÉS SELECTIU

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms	DNI / Pas. / T.R.

DENOMINACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

SERVEIS PRESTATS A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
--

Administració Pública	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa

SERVEIS PRESTATS A L'EMPRESA PRIVADA/PROFESSIONAL AUTÒNOM

Institució / empresa	Categoria	Data inici dd/mm/aa	Data fi dd/mm/aa



AJUNTAMENT DE
Subirats

Subirats

Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

FORMACIÓ (diferent de l'aportada com a requisit d'accés)

Títol	Centre Docent	Hores



AJUNTAMENT DE
Subirats

Subirats

Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

La instància amb la qual es presenta aquest formulari ha d'anar signada per la mateixa persona interessada i comporta alhora la signatura d'aquest document.

Subirats, 24 de febrer de 2025

Jaume Domènech Via
Alcalde-President