



Exp. 2599/2025

ANUNCI

Assumpte: Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu pel nomenament per programes d'un/a tècnic/a d'habitatge funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès i per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques d'habitatge per a nomenaments interins o temporals , mitjançant concurs amb proves.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2025-1363 de data 16 de juny, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu pel nomenament per programes d'un/a tècnic/a d'habitatge funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès i per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques d'habitatge per a nomenaments interins o temporals, mitjançant concurs amb proves.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOPB.

Parets del Vallès, a 19 de juny de 2025

ANNEX BASES





Expedient núm.: 2599/2025

Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de selecció

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PEL NOMENAMENT PER PROGRAMES D'UN/A TÈCNIC/A D'HABITATGE FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES D'HABITATGE PER A NOMENAMENTS INTERINS O TEMPORALS, MITJANÇANT CONCURS AMB PROVES.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu, pel procediment de concurs amb proves, per a la cobertura temporal d'un lloc de treball de Tècnic/a d'Habitatge per programes, del grup de classificació A, subgrup A2, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria del mateix lloc de treball amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball s'enquadra en el grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 19, i el complement específic és el de 1.023,83 euros bruts mensuals.

La jornada de treball serà a temps complet.

3.- Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Gestionar, tramitar i supervisar els expedients administratius en matèria d'habitatge.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions en matèria d'habitatge segons els procediments, les metodologies i la normativa, facilitar la presa de decisions en la resolució dels expedients.
- Informar i assessorar i atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre les matèries de la seva especialitat, altres serveis, altres agents de l'àmbit de l'habitatge i a les persones interessades d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
- Respondre instàncies i emetre cartes derivades dels expedients en tramitació.

Codi Validació: 7G9TJPOQW6JWZNAE9R3TD3WSQ
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19





- Donar suport tècnic i assessorament al personal directiu de la seva unitat.
- Elaborar els informes tècnics requerits per l'atorgament de llicències d'obres menors i majors.
- Exercir, en el seu cas, la direcció facultativa o direcció d'execució d'obres municipals.
- Redacció, dins del servei, de projectes d'obres municipals.
- Inspeccionar les obres municipals.
- Actuar com a responsable de determinats contractes de serveis.
- Atendre el ciutadà, personal i telefònicament, informant-lo en allò per al que estigui facultat sobre els expedients i assumptes d'obres.
- Fer el seguiment del control de pressupostos i l'execució d'obres.
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- I en general, altres de caràcter similar vinculades a urbanisme i obres que li siguin atribuïdes.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Estar en possessió del títol de Arquitectura tècnica o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell Superior (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents





als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/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 diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

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

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. Publicitat i Presentació de sol·licituds

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de deu





dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017, de 25 d'abril, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP.

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1 - telèfon 93 573 88 88.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Per la mera concurrència al present procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, paretsdelvalles.eadministracio.cat .

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, en concret, la documentació següent:

1. Currículum de la persona aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Informe de vida laboral actualitzat.
4. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base quarta, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
5. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de català C1 de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
6. Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 9.2. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Els mèrits que no siguin indicats al full de càlcul i/o que no s'acreditin**

Codi Validació: 7G9TJQW6W6WZNAE9R3TD3WSQ
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19





documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Parets del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació, si bé s'hauran d'indicar en el full de càlcul facilitat a aquest efecte.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@parets.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.





Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, que constarà dels següents cinc membres:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- Vocals: Tres funcionaris/àries de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Actuarà de secretari/a un vocal del tribunal de selecció.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran



recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment del nomenament. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció emprat serà el de concurs amb proves lliure, i estarà format per tres fases:

1. Fase de proves (exercicis obligatoris i eliminatoris de llengües i prova tèorica- pràctica eliminatòria, 20 punts)
2. Fase de valoració de mèrits (10 punts)
3. Entrevista per competències (5 punts)

9.1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.





9.1.1. Coneixements de llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

9.1.2. Coneixements de llengua castellana.

Obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia.

En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

9.1.4. Exercici tèorico-pràctic. (20 punts)

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en la resposta motivada a una serie de preguntes relacionades amb el temari de les presents bases i la resolució raonada de 1 o 2 casos pràctics sobre les funcions del lloc de treball a ocupar.

Es disposarà d'un termini màxim de 120 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

9.2.- Fase de valoració de mèrits. (Màxim 10 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, que constin al preceptiu full de càlcul de la relació de mèrits esmentats a la base cinquena i sempre que s'hagi aportat la documentació acreditativa dels mateixos, ja sigui de formació o de serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:





9.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts).

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions iguals o equivalents a les funcions descrites a les presents bases del lloc de treball, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a del grup A1 o A2, a raó d'1 punt per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions iguals o equivalents a les funcions descrites a les presents bases del lloc de treball, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, amb designa de funcions, en la categoria de B o C1, a raó de 0,5 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt.

Serà imprescindible per acreditar l'experiència professional l'aportació de l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. **A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

9.2.2. Formació (màxim 5 punts).

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

- Postgraus universitaris..... 1 punt
- Màsters universitaris..... 2 punts





La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts.
Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

a. Per cursos fins a 10 hores	0,05 punts
b. Per cursos de 11 a 25 hores	0,10 punts
c. Per cursos de 26 a 50 hores.....	0,20 punts
d. Per cursos de 51 a 100 hores.....	0,40 punts
e. Per cursos de més de 100 hores.....	0,50 punts

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats.
La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives es valorarà com cursos de 10 hores.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

TERCERA FASE: Entrevista per competències (3 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, per tal d'avaluar les competències professionals pel desenvolupament del lloc de treball, en els termes següents:

1. Coneixement profund de la normativa ambiental aplicable a l'administració local.
2. Capacitat analítica i resolutiva.
3. Domini de les eines informàtiques i software en gestió d'expedients i similars.
4. Capacitat de comunicació efectiva i treball en equip.
5. Flexibilitat i obertura al canvi.
6. Orientació al servei públic.
7. Rigor i organització en el control de processos i projectes.
8. Gestió de conflictes.

Es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre les competències esmentades. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de **3 punts**. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

10.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les tres fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en l'exercici teòric-pràctic, si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de l'experiència, i si calgués, el de la formació, i posteriorment, en un nou criteri establert pel Tribunal.

11.- Període de pràctiques.



La persona que sigui seleccionada haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

La persona que s'hagi de nomenar haurà de presentar al servei de Recursos Humans, quan sigui convocada, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta, i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea on presta serveis.

Una vegada finalitzat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el Decret de nomenament s'especificarà el període de pràctiques.

La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà la revocació del nomenament mitjançant decret de l'Alcaldia.

Previ al decret de cessament, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Superat el període de pràctiques passarà a ser nomenada funcionari/a interí.

Si no es supera el període de pràctiques, serà cridat el/la següent aspirant a ser nomenat funcionari/ària en pràctiques.

12.- Borsa de treball.

Aquelles persones que hagin superat el procés de selecció però que no hagin quedat en primer lloc passaran a formar part d'una borsa de treball.





En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, nomenament interí o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta, i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. Incompatibilitats i règim de serveis.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants, dins el termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

14. Assistències.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en





tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

16. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord el que estableixi la normativa vigent.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
- 2) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
- 3) L'organització municipal. Classes d'òrgans i competències. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Codi Validació: 7G9TJPOQW6JWZNAE9R3TD3WSQ
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19





- 4) L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Les potestats administratives, les potestats reglades i les discrecionals.
- 5) L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. El principi de legalitat.
- 6) Drets i deures de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- 7) Serveis públics locals. Formes de gestió. La gestió directa i la indirecta.
- 8) Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
- 9) El personal al servei de l'administració pública local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals. Drets i deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Responsabilitat disciplinària, civil i penal.
- 10) Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Ingressos i despeses. Els pressupost d'inversions. Les modificacions de crèdit, tipus.
- 11) Els recursos de les hisendes locals: impostos, taxes, preus públics i altres. Les ordenances fiscals, tramitació i aprovació.
- 12) La gestió de la despesa: fases. Execució i liquidació del pressupost. Control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals.
- 13) El règim local: El principi d'autonomia local: significat contingut i límits.
- 14) L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament: concepte i fonament. Les classes de reglaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments.
- 15) La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
- 16) La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 17) L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes.
- 18) El procediment administratiu. Fases: La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes. La terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia.





- 19) El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic
- 20) Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius.
- 21) La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors.
- 22) La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu amb especial referència del silenci en matèria urbanística. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
- 23) La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- 24) Els béns de les entitats locals. Classes de béns. La Llei 33/2003, del Patrimoni de les Administracions Públiques. El Decret 336/1988, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- 25) Competències en matèria de seguretat i salut en el treball. Els serveis de prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Els delegats de prevenció i el comitè de seguretat i salut laboral. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions. Prevenció en matèria d'assetjament sexual i psicològic en el treball.
- 26) L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica.
- 27) La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
- 28) La transparència pública. La transparència activa. El dret d'accés a la informació pública. Els límits a la transparència. Mecanismes per garantir la transparència.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

- 29) La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme. Administracions amb competències urbanístiques.
- 30) Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament. Certificats de règim urbanístic.
- 31) El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística de la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 32) Plans d'ordenació municipal. Determinacions i documentació. Programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions i documentació. Tramitació.
- 33) Plans parcials urbanístics. Concepte, determinacions, documentació. Tramitació.
- 34) Plans de millora urbana. Concepte, determinacions i documentació. Plans especials urbanístics: Tipus. Concepte, determinacions i documentació. Plans de millora urbana. Concepte, determinacions i documentació.





- 35) El Catàleg de béns protegits. La Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.
- 36) Les normes de planejament urbanístic de Parets del Vallès.
- 37) La Llei d'Expropiació Forçosa i el seu reglament. Principis general de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari de l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa. El sistema d'expropiació. Taxació conjunta.
- 38) La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor de mercat, el valor de repercussió. El pagament del justipreu. Concepte d'execució urbanística.
- 39) Valoracions i supòsits indemnitzadors. Reversió urbanística. Retaxació
- 40) Els sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació. Les modalitats de la reparcel·lació. El projecte de reparcel·lació.
- 41) El Patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
- 42) Normativa i competències municipals en matèria d'habitatge. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge.
- 43) Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
- 44) Les ordres d'execució i els supòsits de ruïna.
- 45) Legislació vigent a Catalunya en matèria d'accés i dret a l'habitatge. El dret a l'habitatge: Consideracions i evolució en els últims 10 anys.
- 46) La política pública d'habitatge: objectius i components. Dimensió local de la política d'habitatge. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Objecte de la Llei i estructura de la Llei. Instruments de planificació territorial i programació en matèria d'habitatge.
- 47) Competències en matèria d'habitatge a Catalunya. L'habitatge en el planejament urbanístic. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Règim de control i sancionador.
- 48) Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla pel dret a l'habitatge: Objectius, estructura i contingut. Programes socials d'habitatge. Programa de foment de la rehabilitació i Programa d'habitatges amb protecció oficial.
- 49) Oficines locals d'habitatge: funcions programes i serveis. Borses de mediació per al lloguer social en relació als propietaris privats: Oportunitats, avantatges i limitacions. Seguiment tècnic i control des de l'Oficina Municipal d'habitatge en el programa de borsa de mediació.
- 50) Aval lloguer i altres mesures per afrontar incidències en la gestió de l'habitatge protegit. Servei d'assessorament sobre el deute hipotecari.
- 51) L'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Funcions i organització.





- 52) La Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans i la modificació de la LAU i la seva repercussió en els aspectes relacionats amb la borsa de mediació per al lloguer social d'habitatge.
- 53) El Reial Decret Llei 7/2019, d'1 de març, de mesures urgents en matèria d'habitatge i lloguer.
- 54) Impost sobre els habitatge buits i el seu reglament.
- 55) El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
- 56) El contracte de concessió d'obres i concessió de serveis: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
- 57) El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliments i resolució.
- 58) Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
- 59) Primera ocupació: Naturalesa i procediment per l'atorgament (llicència i comunicació prèvia). Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
- 60) Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Les infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
- 61) El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries. El contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
- 62) L'execució de les obres locals: replanteig, direcció de les obres. Certificacions d'obres. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
- 63) La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa i la direcció d'execució. El replantejament. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
- 64) El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
- 65) La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
- 66) Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.





- 67) Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i escudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
- 68) Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. tipus, materials elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
- 69) Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual es modifica l'article el Decret 89/2010, de 29 de juliol, regulador dels residus de construcció i demolició. Gestió de residus de la construcció.
- 70) El Decret Llei 16/2019, de 26 de novembre, de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 7G9TJPQWV6JWZNAE9R3TD3WSQ
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

