

Anunci

La Junta de Govern Local de 23 d'octubre de 2018 ha aprovat la rectificació d'una errada material a les bases aprovades per la Junta de Govern Local de 24 de juliol de 2018, per la constitució d'una borsa de personal tècnic en tecnologia, segons el següent detall:

“ **RECTIFICAR**, a l'empara de l'article 109.2) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques de 2 d'abril, una errada material apreciada a les bases i convocatòria corresponents a la constitució d'una borsa de personal tècnic en tecnologia, aprovades per l'acord de la Junta de Govern Local de 24 de juliol de 2018, en els següents termes: A la bases 7.4.a) on diu 7.4.a) On diu “Per Experiència professional (fins a 4 punts) hauria de dir “Per experiència professional (fins a 6 punts)”

El text de les bases degudament rectificades correspon al següent literal:

“BASES DEL CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL TÈCNIC EN TELECOMUNICACIONS

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic en telecomunicacions

2. Característiques i funcions

Denominació: Tècnic/a en Telecomunicacions

Grup de titulació: A, subgrup A2

Adscripció: Servei Explotació de les Tecnologies de la Informació, que té com a missió controlar i gestionar les xarxes de comunicacions de veu, dades i vídeo de l'àmbit municipal i també el manteniment de la xarxa corporativa municipal de telecomunicacions, les instal·lacions i manteniment del cablejat, l'electrònica i la fibra òptica. Realitzar les actuacions relatives a la planificació i ampliació de les infraestructures de telecomunicacions del municipi; gestionar els sistemes informàtics de l'Ajuntament, garantint-ne els protocols d'actuació i instal·lant, configurant i mantenint els sistemes operatius i les infraestructures d'IT; adquirir i mantenir el software i hardware necessari per a la gestió de la informació, tan sigui de tercers com de desenvolupament propi, així com donar suport a l'usuari per resoldre les seves incidències i donar resposta a les seves necessitats; garantir la seguretat en l'accés a la xarxa i als sistemes corporatius i mantenir la integritat de les dades i la seva informació.

Les principals responsabilitats sempre relacionades amb el seu lloc d'adscripció són:

- *Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.*
- *Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.*
- *Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.*



- *Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.*
- *Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.*
- *Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.*
- *Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.*
- *Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.*
- *Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.*

Tasques específiques

*Des de la unitat de telecomunicacions, les principals tasques responsabilitat del **tècnic en telecomunicacions**, d'acord amb el seu àmbit de coneixement, són:*

- *Gestió de tota la xarxa corporativa de telecomunicacions [veu, dades i videovigilància] de l'Ajuntament de Sant Cugat*
- *Impulsar, elaborar i implantar projectes tècnics relacionats amb les infraestructures de telecomunicacions de l'Ajuntament, en col·laboració amb els proveïdors corresponents*
- *Redactar plecs de condicions tècniques per a processos de contractació de subministrament i serveis de telecomunicacions*
- *Coordinar i supervisar l'execució dels projectes de telecomunicacions de l'ajuntament*
- *Col·laborar en l'elaboració i actualització del Pla Estratègic de Telecomunicacions Municipals [PETM] de l'Ajuntament, d'acord amb les necessitats existents i futures*
- *Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les accions d'execució del PETM*
- *Assegurar la cobertura dels serveis de telecomunicacions a tots els ciutadans i empreses de Sant Cugat mantenint una estreta col·laboració amb els operadors de serveis de telecomunicacions i organismes competents facilitant tot el possible els seus plans de desplegament*
- *Vetllar pel compliment del nivell de servei contractat per l'Ajuntament amb els diversos operadors de telecomunicacions*
- *Definir les polítiques de gestió i seguretat i fer el manteniment de les línies i terminals mòbils i fixes a disposició del personal de l'organització*
- *Detectar i Coordinar la resolució d'incidències i avaries de caràcter tècnic en els serveis de telecomunicacions*





- *Coordinar el manteniment, amb les empreses adjudicatàries dels serveis, de les diferents infraestructures i de tot el parc tecnològic de comunicacions municipals [xarxa de fibra òptica, sistema de vídeo vigilància, torres de radiocomunicacions, gestió de la xarxa de comunicacions, centraletes de telefonia, emissores dels serveis d'emergències municipals, ...]*
- *Vetllar pel compliment de la normativa municipal, estatal i europea en termes de telecomunicacions i radiofreqüència de les instal·lacions efectuades al municipi [Pla Especial d'Infraestructures de Radiocomunicacions, ordenances municipals, emissions radioelèctriques, ...]*
- *Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs*

3. Requisits de participació

3.1. *Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:*

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.*
- No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.*
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.*
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*
- Estar en possessió de qualsevol d'aquestes titulacions o aquelles que en siguin anàlogues d'acord amb la normativa vigent en el moment del seu atorgament o per qualsevol altre causa degudament justificada:*
 - Enginyeria de telecomunicacions*
 - Enginyeria tècnica en telecomunicacions*
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o equivalent*

3.2. *Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.*

4. Presentació de sol·licituds



4.1. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.2. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

En dues fases:

1a fase:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Convocatòries d'Ocupació Pública–sol·licitar) dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- Cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

b) En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3. Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) Curriculum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- b) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- c) Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció.
- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés.

4.4. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb les ordenances fiscals és de 20 euros i ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte:

Banc de Sabadell

ES82- 0081-0001-11-0001921003

Cal indicar: "Borsa TM Telecomunicacions". Nom i NIF de l'aspirant

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials (d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents).

Des de la Direcció de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu

2a fase:

Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 7.2 i 7.3 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla més avall, durant el període de 10 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de la llista del resultat de les referides proves: a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits–Oferta pública d'ocupació– Aportació de documentació per a les persones que han superat les proves –sol·licitar)

En cas excepcional, es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

Documentació que cal aportar:

- a) Quadre resum dels mèrits al·legats
- b) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:
 - Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia dels documents que acreditin, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. 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.
 - Acreditació del nivell de català, si s'escau.

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des de la Direcció de Recursos Humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu

5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions



adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateix condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés

5.5. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- *Una que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.*
- *Una vocal nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).*
- *Una vocal que preferentment serà empleada de l'Ajuntament adscrita a Recursos Humans, o bé tindrà una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció.*

6.2. Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita a la direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.

6.3. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

6.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigít 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 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 personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del 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. Procediment de selecció

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

7.2. Primera fase:

a) Prova teòric-pràctica:

La prova consistirà en respondre algunes qüestions i/o en resoldre algun cas relacionat directament amb el lloc de treball a ocupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona aspirant.

La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **10 punts**. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

b) Entrevista personal:

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una entrevista personal per tal de valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball a proveir.

Es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase

7.3. Segona fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

7.4. Tercera a fase: valoració de mèrits (10 punts).

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de **10 punts**, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2,5 punts





a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de la categoria professional immediatament anterior a la del lloc a proveir i de continguts funcionals similars 0.03 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2 punts.

a.3) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.

a.4) Per experiència professional a l'administració, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1 punt.

b) Per formació complementària (fins a 3,5 punts).

b.1) Per titulació universitària addicional a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir: 1 punt.

b.2) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau, diferents dels del requisit d'accés quan n'hi hagi, relacionat amb el lloc de treball: 0,75 punts per màster i 0,5 punts per postgrau, fins a un màxim de 2 punts.

b.3) Per acreditacions de formació efectuada amb aprofitament fins a 1,5 punts d'acord amb el llistat següent:

- Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigít: 0,20 punts.
- Acreditar coneixements d'anglès nivell B1 o superior, 0,30 punts
- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts.
 - De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punt.
 - De 121 a 180 hores acumulades: 0,5 punts.
 - De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts.
 - Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

Organització de l'Ajuntament

Atenció al públic

Ofimàtica especialitzada

Prevenió riscos laborals

Habilitats professionals en l'àmbit competencial

Procediment administratiu

Matèries competència de l'Àmbit i/o unitat organitzativa i aplicatius de suport

Contractació pública

Protecció de dades

Gestió de projectes

Xarxes i Serveis de telecomunicacions

Administració de sistemes informàtics

Help desk

Desenvolupament de projectes informàtics

Altres de tecnologies de la informació i comunicació

Administració electrònica,



En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

En cas que algun/a aspirant acrediti més de 60 hores de formació en un mateix àmbit dels esmentats prèviament o en una determinada acció formativa, el màxim que se li computarà en concepte de formació en aquell àmbit o acció serà de 60 hores, a fi i efecte de compensar l'existència d'aspirants molt especialitzats/des en un sol àmbit formatiu i amb una formació poc polivalent

c) *Altres mèrits (fins a 0.50 punts).*

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim de 0.50 punts, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

7.5. Resultat final del procés.

L'òrgan de selecció proposarà, per integrar la borsa objecte de la convocatòria, les persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu. La llista de persones incloses en la borsa s'ordenarà de major a menor puntuació global en el conjunt del procés de selecció, la qual cosa determinarà l'ordre de crida.

8. Finalització del procés i funcionament de la borsa

8.1. *La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.*

8.2. *Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.*

8.3 *La Gestió de la Borsa es farà d'acord amb allò que estableix el Decret 2386/2018, d'11 de juny del qual en resta assabentat ell Ple del 16 de juliol de 2018, que aprova la instrucció de Gestió de Borses de Treball de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, que es troba publicat a la pàgina web municipal.*

9. Facultats de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

10. Règim de recursos

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que derivin de la convocatòria, podran ser recorreguts per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques."

Sant Cugat del Vallès, 30 d'octubre de 2018

L'Alcaldeessa

Carmela Fortuny Camarena

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat

