

## ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a.

En data 10 de novembre de 2021, l'Alcaldia ha aprovat les següents bases:

**BASES REGULADORES DELS PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL.**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, d'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim laboral fix, modalitat lliure.

Aquesta plaça es troba inclosa dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2019, publicada al BOPB de data 10.01.2020, d'acord amb l'article 19.Ú, apartat sis, de la Llei 26/2018 de Pressupostos Generals de l'Estat.

### 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- Grup de Classificació: A2.
- Complement de destí: 20.
- Jornada completa: 37,50 hores setmanals.
- Núm. de la plaça: 70.
- Núm. del lloc de treball en la RLT: 23.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, amb una jornada completa (37,50 hores) i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de l'arquitecte tècnic son, en general, els següents:

- ◆ Revisió dels expedients d'obres majors, per emetre informe a la ponència d'obres.
- ◆ Informar les primeres ocupacions de noves construccions.
- ◆ Informar llicències d'obres menors, llicències d'ocupació de via pública, devolució d'aval, disponibilitat i adequació d'habitatge per reagrupaments o arrelaments.
- ◆ Emissió d'informes per ordres d'execució per garantir la seguretat de la via pública i la conservació del parc immobiliari de Pallejà.



- ◆ Atenció al ciutadà, en visites concertades o urgències, tant per informar sobre normativa o tràmits, o com per rebre queixes dels ciutadans.
- ◆ Emetre informes sobre certificats de qualificació urbanística, de compatibilitat urbanística i de legalitat i antiguitat.
- ◆ Inspector d'obres privades, per tal de detectar l'adequació a la llicència o infraccions urbanístiques.
- ◆ Assistència tècnica i coordinar les tasques de la brigada municipal.
- ◆ Supervisió dels tractaments fitosanitaris realitzats per la brigada municipal.
- ◆ Sol·licitud de pressupostos i supervisar els treballs realitzats per empreses de serveis externes.
- ◆ Redacció de plecs per a la contractació de diferents serveis municipals.
- ◆ Coordinació i supervisió dels contractes corresponents a l'Àrea de Territori. Informar sobre les necessitats de contractació de serveis de manteniments periòdics i supervisar els treballs, així com d'informar de la necessitat de contractació per a manteniments correctius i dirigir els treballs.
- ◆ Redacció de projectes d'obra civil o en edificacions municipals.
- ◆ Redacció d'estudis de seguretat i salut per a l'execució d'obres municipals.
- ◆ Direcció d'obres municipals i Coordinador de seguretat i salut en obres municipals.
- ◆ Coordinació d'obres municipals amb direcció facultativa externa
- ◆ Col·laborar en la redacció d'ordenances i normatives municipals.
- ◆ Inspeccionar parcel·les, edificis i qüestions relacionades amb el compliment de l'ordenança de convivència ciutadana.
- ◆ I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS**

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 seran admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui



la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no esta separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/àries.
- c) Serà necessari estar en possessió del títol d'Arquitecte/a Tècnic/a o equivalent.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8a. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant la presentació del corresponent certificat.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 7a. del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:





- a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
  - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
  - j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
  - k) Haver realitzat el pagament de la taxa de drets d'examen que estableixen les Ordenances Fiscals i que per a l'exercici 2021 es de 30 euros.

3.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral fix. L'acreditació documental dels esmentats documents es farà durant la fase de concurs. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a personal laboral fix de les persones aspirants.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

## 4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.

### 4.1 Publicitat.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

### 4.2. Sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini de



20 dies naturals a comptar des del següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria que podrà ser al DOGC o al Butlletí Oficial de l'Estat, i s'han d'adreçar a la Presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça [personal.palleja@palleja.cat](mailto:personal.palleja@palleja.cat), indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 3.1.c).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell de suficiència C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 38.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables a la persona interessada.



- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de la fase de concurs, quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Palleja per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

## 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de les llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Carrer del Sol, 1  
08780 Pallejà  
T. 936 630 000  
[www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)



Codi Validació: GYHANECKGK04JZ7SH4JHALKZNE | Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 23

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de qualsevol de les Administracions Públiques.

6.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.3. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/ària de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fixes de les administracions públiques i tres suplents.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Publica de Catalunya i un/a suplents.

Es nomenarà també un/a secretaria/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a funcionari de la corporació i un/a suplent.

6.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

6.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.



Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

6.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies naturals abans de l'inici de les proves.

6.10 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

## 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de practiques que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)), com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.





El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

## **8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.**

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

### **8.1. Prova teòrica-pràctica.**

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- **EXERCICI 1.** Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 40 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar aquesta prova.
- **EXERCICI 2.** Resolució d'un o més exercicis teórico/pràctics, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 50 punts, essent necessari obtenir com a mínim 25 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

### **8.2 Avaluació de coneixements de la llengua.**



### 8.2.1. PROVA DE CATALÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

### 8.2.2. PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2<sup>a</sup>. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 8.3 Entrevista personal.

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb el perfil competencial i requisits necessaris, en relació amb el lloc a proveir.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Aquesta prova no és eliminatòria. Es valorarà com a màxim amb 10 punts.

## 9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

Abans de la realització de la fase del concurs, el tribunal requerirà als opositors a través del corresponent anunci a la web de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al tauler d'anuncis de la Corporació, per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils presentin la següent documentació:

- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex II d'aquestes bases).
- Original i fotocopies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Documentació acreditativa dels requisits que es relacionen a la base 3ª.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del corresponent concurs – oposició. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **20 punts**, segons els següents mèrits:

**1. Serveis prestats a l'Administració Pública:** Fins a **10 punts**, per experiència en tasques com arquitecte/a tècnic/a, a raó d'1 punt per mes complet treballat a l'Administració Local i a raó de 0,5 punts en altres administracions públiques.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement,



mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

**2. Serveis prestats en el sector privat:** Fins a **5 punts**, per experiència en tasques com arquitecte/a tècnic/a en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,5 punts per mes complet treballat.

**3. Formació acadèmica:** Per la possessió d'un màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball:

- Postgrau universitari: 1 punt.
- Màster universitari: 2 punt.

**4.** Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit administratiu i de procediment i organització de l'administració local, fins a un màxim de **2 punts**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2010.**

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,20 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,30 punts
Cursos de més de 100 hores fins a 300	0,50 punts
Cursos de més de 300 hores fins a 600	0,75 punts
Cursos de més de 600 hores	1,00 punt

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 15 hores.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.





## 10. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a l'exercici teòric/pràctic (exercici 2), en segon lloc la major puntuació obtinguda a l'exercici teòric –tipus test- (exercici 1), en tercer lloc el resultat de la entrevista i en quart lloc el resultat de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen als proposats/des, per a la seva contractació.

4. L'aspirant amb millor puntuació, serà proposat a l'Alcaldia per tal de realitzar la següent prova, consistent en un període de pràctiques de 6 mesos.

## 11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES / CONTRACTACIÓ.

La persona amb major puntuació serà proposada pel Tribunal qualificador per formalitzar un contracte laboral temporal en la modalitat d'interinitat, per un període de sis mesos, amb l'objectiu de realitzar el període de pràctiques que s'estableix en les presents bases.

Una vegada es notifiqui el resultat del procés a la persona aspirant seleccionada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes desde la notificació de la resolució de la contractació.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i de la contractació. En aquest cas es procedirà a la contractació de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

El o l'aspirant que al finalitzar el període de pràctiques obtingui la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques els i les aspirants tindran assignat un responsable que s'encarregarà de fer una avaluació dels ítems que a continuació es relacionen. Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació del o l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de pràctiques, el qual presentarà una proposta





de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.

Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si la persona ha superat satisfactòriament aquest període. En cas afirmatiu, es procedirà a realitzar la contractació com a personal laboral fix. Si la persona no supera el període de pràctiques, el seu contracte quedarà extingit i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar novament aquesta prova de pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat on sigui destinada la persona seleccionada. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

L'exclusió del o l'aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.

Durant el període de pràctiques el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat a l'alcaldia per a ser contractat com a personal laboral fix.

## 12. BORSA D'INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, la Unitat de RR.HH. realitzarà dues trucades a l'aspirant en dos dies i horaris diferents. Si en cap de les dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.



Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

La Corporació podrà deixar sense efecte el contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

### 13. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o les contractacions com a Treballadors laborals poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

### 14. PUBLICITAT

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.



Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

## 15. RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

## 15. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Ascensión Ratiá Checa.

Alcaldessa.





## TEMARI GENERAL

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territori. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 4. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals, Ens que comprèn. L'Organització comarcal de Catalunya.

Tema 5. La província en el regim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 6. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 7. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 9. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les serves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 10. El procediment administratiu. Principis generals. Fases.

Tema 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 12. La Funció Pública Local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 13. Els béns de les entitats locals.

Tema 14. I Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals, La despesa pública local.

Tema 15. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració.



## TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya.

Tema 2. El Decret 302/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.

Tema 3. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.

Tema 4. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana.

Tema 5. Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.

Tema 6. Fonts del dret urbanístic de Catalunya i principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl.

Tema 7. El planejament urbanístics. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

Tema 8. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcial de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

Tema 9. Pla Territorial metropolitana de Barcelona.

Tema 10. El planejament urbanístics a Pallejà. Normativa actual.

Tema 11. Legislació d'equipaments comercials vigent a Catalunya. Tipologies i condicions urbanístiques per a la seva implantació. Comunicacions prèvies i declaracions responsables en l'àmbit d'activitats.

Tema 12. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.

Tema 13. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, assumptió del cost de l'obra urbanitzadora.

Tema 14. L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació.



Tema 15. Els sistemes d'actuació i les seves modalitats. Els projectes de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.

Tema 16. Els projecte d'urbanització. Determinacions i continguts.

Tema 17. Els certificats d'aprofitament urbanístic.

Tema 18. Els certificats de legalitat urbanística.

Tema 19. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció. Els catàlegs. Expedient d'inclusió. Normatives de protecció d'edificis i ambients.

Tema 20. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.

Tema 21. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim.

Tema 22. Les comunicacions prèvies i declaracions responsables.

Tema 23. El règim de fora d'ordenació i edificacions disconformes.

Tema 24. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 25. Divisió de finques, parcel·lacions, divisions horitzontals i declaracions d'innecessarietat.

Tema 26. Inspecció urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració. Les multes coercitives.

Tema 27. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments. Càlcul de sancions urbanístiques.

Tema 28. Obres locals. Elaboració i redacció dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.

Tema 29. El pressupost d'obra. Costos directes i indirectes. Despeses generals i benefici industrial d'obra. El pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracta i el pressupost per a coneixement de d'administració.

Tema 30. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Modalitats.



Tema 31. Plecs de clàusules administratives particulars. Especial referència al plec de prescripcions tècniques., Informes tècnics en l'àmbit de la contractació pública.

Tema 32. Instrucció de l'expedient de contractació, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. Especial referència a la tramitació electrònica.

Tema 33. El contracte d'obres I. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball.

Tema 34. El contracte d'obres II. Certificacions d'obra. Abonaments a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista. La garantia. Els vicis ocults.

Tema 35. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

Tema 36. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guais i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

Tema 37. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.

Tema 38. Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Conceptes legals. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 39. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Repercussions sobre el projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.

Tema 40. Les instal·lacions existents: normativa i influència en el disseny urbà i imatge urbana. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Manteniment i renovació de les instal·lacions existents.

Tema 41. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció.



Tema 42. El Llibre de l'edifici. Projecte realment executat. Manual d'ús i manteniment. Certificat d'Eficiència Energètica de l'edifici acabat.

Tema 43. Cartografia i Sistemes d'informació geogràfica SIG.

Tema 44. Decret d'habitabilitat. Primera i segones ocupacions.

Tema 45. Sostenibilitat a la construcció i estalvi energètic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'eficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials i sistemes constructius i residus. Certificat d'eficiència energètica. Altres mesures d'estalvi energètic. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula d'adopció de criteris ambientals i d'eficiència en els edificis.



ANNEX II. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A  
LA VALORACIÓ DE MÈRITS.

NOM I COGNOMS:

DNI:

ADREÇA:

MUNICIPI:

PROCÉS: ARQUITECTE/A TÈCNIC/A.

C.P.:

TELÈFON:

EXPOSO:

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència laboral:

Administració/empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les accions formatives:



Acció formativa	Núm. hores	Data expedició

**SOL·LICITO:**

Es tingui per presentada aquesta documentació d'acord amb el que preveuen les bases del procés, al mateix temps que comunico a l'Ajuntament de Pallejà que els originals dels documents relacionats els tinc en el meu poder per tal de presentar-los en el moment que em siguin requerits.

Pallejà, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

