

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre l'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Operari/a de manteniment de les instal·lacions de la zona esportiva municipal.

En data 28 de març de 2025, el Regidor delegat de Personal ha aprovat les següents bases:

BASES BORSA DE TREBALL
CATEGORIA: OPERARI/A MANTENIMENT INSTAL·LACIONS ZONA ESPORTIVA
MUNICIPAL

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARI/A DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE LA ZONA ESPORTIVA MUNICIPAL.

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria de selecció és la creació d'una borsa de treball d'OPERARI/A DE MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE LA ZONA ESPORTIVA MUNICIPAL per cobrir necessitats urgents, inajornables i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament Pallejà, al Web municipal (www.palleja.cat) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

3. Característiques i funcions.

3.a) Definició:

- **Relació jurídica:** Personal laboral temporal.
- **Categoria:** Operari/a manteniment instal·lacions Zona Esportiva Municipal.

3.b) Funcions bàsiques assignables:

Funcions bàsiques

Operaris de Manteniment i control ordinari, conductiu, correctiu, preventiu i normatiu:

- Obrir i tancar la instal·lació esportiva, sí s'escau.
- Conservar i mantenir en perfecte estat de conservació, ús i neteja l'edifici,



instal·lacions, béns i béns de domini públic en general.

- Gestionar el manteniment de l'equipament de manera que tots els serveis que presti es mantinguin en un correcte funcionament i amb un aspecte adequat .
- Executar el pla de manteniment normatiu, preventiu, conductiu i correctiu de les instal·lacions tècniques i dels equipaments esportius, així com les inspeccions tècniques de les instal·lacions afectes.
- Dur la gestió, el control, el manteniment i l'actualització d'una base de dades amb la memòria de la realització de les ordres de treball relatiu als manteniments normatius, preventius, correctius i conductius i els recursos materials utilitzats.
- Gestionar els consums energètics amb la màxima eficiència possible.
- Aplicar mesures de reciclatge i sostenibilitat mediambiental amb especial incidència en la gestió del manteniment.
- Realitzar la neteja de les sales tècniques (sala de calderes, magatzems de materials, etc).
- Realitzar altres funcions pròpies del servei de manteniment determinades per l'Ajuntament de Pallejà que no s'hagin detallat en aquest document .
- Fer complir la normativa vigent vinculada a l'ús i a l'explotació d'una instal·lació esportiva i els seus espais complementaris i annexes.
- Utilitzar els EPI'S necessaris per dur a terme el conjunt de les seves tasques, així com adaptar els seus protocols d'actuació en prevenció de riscos laborals derivats de les noves instruccions determinades pels organismes competents.
- Complir, en tot moment, la normativa estatal, autonòmica i municipal vigent referida a les instal·lacions elèctriques, tèrmiques, legionel·losi, pla d'autocontrol i qualsevol altre susceptible d'estar subjecte a aquesta normativa, en els casos que les instal·lacions mostrin problemàtiques existents, haurà a la direcció de l'equipament.
- Realitzar amb recursos propis segons la normativa establerta per a la realització del manteniment necessari si s'escau.
- Atendre les intervencions originades per les incidències diàries que es produeixin durant el desenvolupament del servei derivat de les necessitats d'actuacions, atenent amb la menor repercussió possible.
- Gestionar, actualitzar i fer el manteniment de l'inventari d'elements i d'estocs de la instal·lació.
- Prendre les lectures del conjunt de comptadors i controls de temperatures i



paràmetres determinats de forma diària i periòdica, amb els termes que l'Ajuntament determini. Així com comunicar els possibles excessos de consums i avaries a Direcció immediatament.

- Interferir en els consums energètics amb la màxima eficiència possible i proposar millores encaminades a l'assoliment d'un alt nivell d'eficiència energètica.
- Aportar la documentació justificativa necessària per a la realització del manteniment.
- Proposar millores pel desenvolupament del servei.
- Realitzar petites instal·lacions i/o modificacions de la instal·lació existent, que responen a esporàdics canvis d'ubicació de llocs de treball, modificació d'utilitat d'alguna àrea, noves necessitats, moure endolls, regletes etc., que estaran incloses dins de les tasques de manteniment del personal assignat al contracte.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de participació.

Per prendre part en els processos selectius és necessari que els/les aspirants/es compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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 quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el o la cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

2. Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
3. Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
4. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
5. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes 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.

Els requisits 1 i 2 hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Els requisits 3, 4, i 5 hauran de complir-se i acreditar-se abans de la contractació.

5. Presentació de sol·licituds i termini

5.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 6.2 d'aquesta base la documentació següent:

- Instància de sol·licitud degudament signada per la persona aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació (*en la Seu electrònica de l'Ajuntament estarà disponible el tràmit per presentar la sol·licitud*).
- Currículum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- Annex 1 de les presents bases, degudament omplert, en el que es detallarà tota la documentació que se sol·licita sigui valorada en la fase de concurs.
- Copia de la documentació acreditativa de l'experiència laboral i Formació al·legada en el quadre de l'Annex 1, degudament ordenats i numerats, segons el següent detall:

Experiència laboral:

- Certificat de la Vida Laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i
- Qualsevol document que acrediti, 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.



Nota: El certificat de la Història de la Vida Laboral, no especifica les categories desenvolupades pel treballador/a, per la qual cosa, si no s'aporta algun document (contracte, certificats, nòmines,...) que indiqui la categoria per la qual va ser contractat/da, no serà puntuat pel tribunal qualificador.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels aspirants que consten al Departament de RR.HH.'

Formació:

- Còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell B2 de llengua catalana, superior o equivalent. En cas de no disposar-lo, haurà de realitzar la prova establerta a l'apartat 9.1.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

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.

5.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

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), i dins del termini improrrogable de **20 DIES NATURALS** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, núm. 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, indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

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

6.1. 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. L'esmentada llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al Tauler d'anuncis municipal.

Les llistes es publicaran amb el nom i cognoms complet de la persona aspirant, amb els 4 dígits del DNI i amb el número de Registre d'Entrada que facilita aquest Ajuntament en el moment de la presentació de la instància.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **5 dies naturals**, 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.

6.2. 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 mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal. Els resultats seran publicats amb el nom i cognoms complet de les persones aspirants i 4 dígits del DNI.

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

7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció estarà compost per 3 persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- 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.
- Dues persones que actuaran com a vocals.

Les tres persones tindran una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció, o bé estaran adscrites a la Unitat de RR.HH. d'aquest Ajuntament.

7.2. Una de les persones actuarà com a secretari de l'òrgan de selecció.

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

7.4. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.



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

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

7.7. El Tribunal Qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels aspirants que tinguin diversitat funcional.

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

7.9. El Tribunal 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 aquestes bases.

8. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

8.1 Primera fase. Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de català bàsic A2 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 aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés o bé abans de l'inici de les proves, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell A2 o equivalent.

8.2. Segona Fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.



Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i 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.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

8.3 Acreditació i avaluació de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Valoració, amb un màxim de 50 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3 b) d'aquestes Bases: Es valorarà amb 1 punt per cada mes complert de servei.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3 b) d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins a un màxim de 3 punts:
 - Inferior a 25 hores- 0,10 punts per curs de formació.
 - De 26 a 50 hores – 0,25 punts per curs de formació.
 - De 51 a 100 hores – 0,50 punts per curs de formació.
 - Superior a 100 hores- 0,75 punts per curs de formació.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.

Només es valoraran les formacions realitzades amb posterioritat a l'01.01.2015.

Només es valoraran aquells certificats de formació en els que s'acrediti que la mateixa s'ha realitzat amb aprofitament.

Les assistències a jornades o seminaris no seran valorades, salvo que s'acrediti que s'han realitzat amb aprofitament.



9. Finalització del procés.

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació global, tindrà preferència en la borsa de treball la persona que hagi obtingut la puntuació més alta a l'apartat d'experiència professional.

Si encara l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

10. Borsa de treball.

10.1 Aspectes generals

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents. La borsa tindrà un període de vigència de dos anys.

10.2 Funcionament de la borsa

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones de la següent forma:

- La Unitat de RR.HH. d'aquest Ajuntament, enviarà un correu electrònic als aspirants, indicant que existeix una oferta de treball. En el termini de 3 dies naturals, comptats des del mateix dia de l'enviament, l'aspirant haurà de manifestar si està disponible per acceptar l'oferta de treball.
Entre els aspirants que hagin comunicat la disponibilitat d'acceptar l'oferta, l'Ajuntament seleccionarà al que major puntuació hagi obtingut.
- Si la persona que hagi obtingut més puntuació en el procés de selecció, comunica l'acceptació de l'oferta abans dels 3 dies indicats en el punt anterior, l'Ajuntament iniciarà els tràmits de contractació, sense necessitat d'esgotar el termini màxim d'acceptació de les ofertes per la resta d'aspirants.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti, 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.

11. Documentació a aportar en cas de contractació.

11.1. En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Departament de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals a comptar des de que es faci la crida, la documentació següent:

a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Original del títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.

c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

e) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes 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. Per tal de facilitar l'obtenció del mateix, aquest certificat es podrà demanar des de l'Ajuntament, amb la prèvia autorització de l'aspirant.

f) Documentació original de la documentació presentada per a la valoració dels mèrits.

11.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

Així mateix, si la documentació original presentada, no es correspon a la que s'ha acreditat en la fase de concurs de mèrits, l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.



11.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

12. 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.

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, *del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar 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 a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

12.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Joan Parera Garcia
Regidor Delegat de Personal

Pallejà, (data signatura electrònica)





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

DNI:

C.P.:

TELÈFON:

PROCÉS: OPERARI/A MANTENIMENT INSTAL·LACIONS ZONA ESPORTIVA MUNICIPAL

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:

[illegible]

Carrer del Sol, 1
08780 Pallejà
T. 936 630 000
www.palleja.cat



Codi Validació: AD6DSTCCDKT39XE3HCD6AC622
Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 13-13

CVE 202510076753

Data 7-4-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Codi Validació: AD6DSTCCDKT39XE3HCD6AC622
/verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma

