

Identificació de l'expedient: 9496/2018

AJUNTAMENT DE CALAFELL

ANUNCI

D'aprovació dels criteris de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a de programa / prospector/a en l'àmbit de la formació i l'ocupació subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) adscrits a la Regidoria de Treball per a les convocatòries 2018-2019 i que es transcriu literalment a continuació :

Que la Junta de Govern Local, en sessió de caràcter ordinari celebrada el dia 29 d'octubre de 2018, adoptà, entre d'altres, l'aprovació dels criteris que regiran el procés de selecció, condicionat al atorgament de subvenció, per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de programa/ prospector/a en l'àmbit de la formació i/o l'ocupació subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) adscrits a la regidoria de Treball de la convocatòria 2018 i 2019.

Es publica el text íntegre dels criteris del procés de selecció en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb exposició al Tauler d'Anuncis municipal i pàgina web. El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquests criteris de selecció al tauler d'anuncis de la Corporació.

CRITERIS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROGRAMA/PROSPECTOR/A EN L'ÀMBIT DE LA FORMACIÓ I L'OCUPACIÓ SUBVENCIONATS PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA ADSCRITS A LA REGIDORIA DE TREBALL PER A LES CONVOCATÒRIES 2018 i 2019

1. INFORMACIÓ GENERAL

La Regidoria de Treball desenvolupa diversos programes subvencionats pel SOC dins l'àmbit de la formació i/o ocupació. Aquets programes, que són atorgats mitjançant resolució, estan regulats per ordres de bases específiques i precisen de personal tècnic que



executi les accions previstes. Per aquest motiu s'estableixen els criteris que regiran la creació d'una borsa de treball personal tècnic hauran de executar aquests programes en la convocatòries 2018-2019.

Les contractacions seran temporals, en funció de la durada del programa i de la normativa que el regula.

Les hores de dedicació al lloc de treball, a jornada completa, seran 37,5 hores setmanals, en horari de matí i una tarda a la setmana, podent-se pactar distribució horària segons les necessitats del programa.

En el cas de jornades parcials, s'establiran els horaris segons necessitats del servei.

Les funcions a desenvolupar són les pròpies d'un lloc de treball de tècnic/a de programes de formació i/o ocupació: queden establertes a l'**annex 1**

2. ACCÉS AL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquests criteris de selecció al tauler d'anuncis de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Calafell, via fax o email (treball@calafell.org), adjuntant la còpia de la instància presentada.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calafell i s'han de formalitzar en el model normalitzat que s'adjunta i han d'estar signades per l'aspirant.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
31/10/2018 SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 657842a3ddb248cc996c1f728d507eed001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies, si no es troben degudament compulsats, no es tindran en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.

La documentació degudament compulsada per ser valorada en la fase de concurs ha de ser presentada màxim el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa es podrà sol·licitar al Servei d'Atenció al Ciutadà, en horari d'atenció al públic. També es poden extreure els impresos i consultar les bases de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat).

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

Els/les aspirants, en base a la Llei de Protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats amb les 3 darreres xifres del DNI i la lletra de cada aspirant, així com el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud per participar en aquest procés.

És obligació de les persones candidates que formin part de la selecció de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant ha de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.



En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escrita.
- c) Tenir complerts 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau amb psicologia, psicopedagogia, pedagogia, educació social, treball social, relacions laborals, ciències empresarials, Dret i ADE o titulacions de tercer cicle/màsters relacionats amb l'àmbit d'ocupació i intervenció laboral. En el cas d'altres titulacions de grau o cicle superior, caldrà acreditar experiència de com a mínim un any en programes d'ocupació i desenvolupament local. Si es tracta d'un títol equivalent o obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball convocat.
- f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

4. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament (www.calafell.cat), i la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i composició de l'òrgan qualificador.



La publicació es farà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de les proves de llengua.

5. ÒRGAN QUALIFICADOR

L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent: Un/a tècnic/a del departament de Recursos humans, 2 tècnics/ques de la Regidoria de Treball i un/a auxiliar administratiu/iva.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs, sens perjudici de dur a terme les proves de català i castellà, en cas de no estar exemptes, que seran eliminatòries.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7. EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI. FASE D'OPOSICIÓ:

a) Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exemptes de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exemptes de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat



l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

b) Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Coneixement de la llengua castellana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

8. FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà posterior a les proves anteriors, i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins al darrer



dia de presentació de sol·licituds. Els mèrits informats en el *curriculum vitae* presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs.

Únicament es valorarà la **documentació degudament compulsada**, presentada juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies. Qualsevol còpia presentada no confrontada no es valorarà en aquesta fase de concurs.

El barem de puntuació és el següent:

A) Experiència professional:

Per temps treballat en llocs de treball realitzant tasques d'elaboració, execució i avaluació de programes d'ocupació, programes per a l'ocupació juvenil, intermediació laboral, selecció de personal, orientació professional per a l'ocupació, gestió de la formació, i/o prospecció d'empreses.

A l'administració pública: 0,05 punts per mes treballat

Al sector privat: 0,02 punts per mes treballat

Puntuació màxima: **2 punts**

No es comptarà com a desenvolupament efectiu el temps que hagi transcorregut a partir de l'inici del període d'admissió de sol·licituds ni les certificacions de data posterior a l'esmentat període.

B) Formació específica

B1) Per títols de Postgrau o Màster relacionats amb el lloc a cobrir, 0,5 per cadascuna de les titulacions.

B2) Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb el lloc de treball i les funcions (no s'inclou formació en ofimàtica):

-0,3 punt per cursos igual o superiors a 150 hores

-0,2 punts per cursos entre 81 i 149 hores

-0,1 punts per cursos entre 41 i 80 hores

-0,05 punts per cursos entre 20 i 40 hores

Puntuació màxima: **2 punts**

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada no es puntuarà



Només es tindran en compte les activitats formatives referents a l'apartat B2) dels últims 8 anys.

C) Entrevista personal. L'entrevista personal, consistirà en mantenir un diàleg amb el/la aspirant, per tal d'avaluar la idoneïtat del/de la mateix/a respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un **màxim de 6 punts**.

La no presentació del /de la aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

9. VALORACIÓ DEL CONCURS

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:.

A la puntuació així obtinguda en la fase de mèrits s'hi afegirà la resultant de l'entrevista personal, obtenint d'aquesta manera, la puntuació final.

Únicament accediran a la borsa les persones que hagin obtingut una puntuació final de com a mínim 6 punts.

10. FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. És, per tant, necessari presentar un certificat de vida



laboral actualitzat, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, o certificat d'empresa.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim d'autònom o certificació de període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, si manca el número d'hores se li assignarà la mínima puntuació, i si és possible el programa formatiu.

11. QUALIFICACIONS FINALS I ESTABLIMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés, l'òrgan qualificador publicarà una llista d'aprovat/aprovedes amb la puntuació total obtinguda per cada persona aspirant i es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seva pàgina web (www.calafell.cat) ordenada de major a menor puntuació.

EMPATS EN LA PUNTUACIÓ FINAL:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
- En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les



funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

12. BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, i sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits per la normativa específica de cada programa.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de la persona aspirant es podrà realitzar una entrevista personal cridant a les 3 primeres persones aspirants de la llista que, sobre la base de les característiques concretes i normativa del programa concret, reuneixin les condicions i característiques necessàries, com és una formació específica o una experiència laboral concreta, acreditada documentalment, per tal d'escollir la persona aspirant amb el perfil més adequat al lloc de treball que es necessita cobrir. Les persones no escollides en aquesta selecció específica, continuaran en la mateixa posició de la llista que tenien inicialment. En aquest cas, l'òrgan qualificador que durà a terme l'entrevista serà el mateix que ha format part del procés selectiu. En tot, cas, sempre es comprovarà que la persona seleccionada compleix els requisits establerts a la normativa del programa pel qual es contracti.
2. La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de treball, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte el que disposa els apartats següents.
 - 2.1. Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per una contractació inferior a 6 mesos i/o de jornada parcial renuncia, no se l'exclourà de la borsa, ni es mourà el seu lloc dins de la llista. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que



posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta, no quedarà exclosa de la llista, però es mourà a l'últim lloc de la llista.

- 2.2. Quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebí un informe negatiu de la persona responsable del servei.
- 2.3. En el cas d'aspirants de la borsa que ja es trobin treballant en programes ocupacionals i de desenvolupament local de l'Ajuntament de Calafell, quan la nova oferta de treball suposi unes condicions laborals més beneficioses per a la persona, se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Si l'aspirant renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.
- 2.4. La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a l'oferta i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- 2.5. Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- 2.6. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial quan s'ha aprovat la borsa de treball.
- 2.7. No s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

13. INCIDÈNCIES

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 657842a3ddb248cc996c1f728d507eed001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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 de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex 1

Tasques pròpies dels llocs de treball

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
31/10/2018 SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 657842a3ddb248cc996c1f728d507eed001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



- Executar projectes en tota les seves fases d'anàlisi normatiu del projecte/programa, disseny, sol·licitud de subvenció, execució, justificació, avaluació de resultats seguiment administratiu i pressupostari.
- Elaborar documentació tècnica per a la realització, seguiment i control del programa.
- Proposar actuacions tècniques i millores per a l'execució dels programes i/o processos.
- Elaborar els informes necessaris en la seva àrea de competència, així com la memòria del programa.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la seva àrea de competència.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Assegurar el seguiment qualitatiu del programa, projecte o accions desenvolupades, participant en el sistema de qualitat establert.
- Complir els objectius que la direcció del servei estableixi.
- Presentar les activitats i serveis de la Regidoria de Treball a les empreses del territori
- Detectar necessitats en termes de recursos humans i formació en les empreses
- Generar dinàmiques col·laboratives i de corresponsabilitat en l'àmbit empresarial (prospecció, visites, detecció de necessitats del mercat laboral, intermediació laboral, practiques en empreses, seguiment a llocs de treball, gestió d'ofertes de feina...).
- Promoure la inserció sociolaboral de les persones beneficiàries

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 657842a3ddb248cc996c1f728d507eed001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



- Realitzar accions d'intermediació laboral
- Assessorar sobre tràmits, procediments i bonificacions a la contractació a les empreses

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El Secretari
Alexandre Pallarès Cervilla

Calafell, 31 d'octubre de 2018

Signatura 1 de 1
Alexandre Pallarès Cervilla
31/10/2018 SECRETARI

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 657842a3ddb248cc996c1f728d507eed001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

