



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**ANUNCI de convocatòria del procés selectiu per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de cap unitat Desenvolupament Empresarial, per substituir transitòriament la persona titular del lloc de treball.**

L'alcalde, per resolució de 24 de novembre de 2021 i la seva posterior rectificació de data 1 de desembre de 2021, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques per al procés de selecció d'un/a funcionari/ària interí/na, per cobrir el lloc de treball de cap unitat Desenvolupament Empresarial, per substituir transitòriament la persona titular del lloc de treball., d'acord amb el detall següent:

**BASES REGULADORES PROCÉS SELECTIU PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT EMPRESARIAL, PER SUBSTITUIR TRANSITÒRIAMENT LA PERSONA TITULAR DEL LLOC DE TREBALL.**

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari/ai interí/na per a ocupar el lloc de treball de cap d'unitat de Desenvolupament Empresarial, per substituir transitòriament la personal titular del lloc de treball, pel temps que duri la seva comissió de serveis.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Cap d'unitat de Desenvolupament Empresarial
- Relació amb l'ajuntament: Personal funcionari/ària interí/na fins a la reincorporació de la persona titular del lloc de treball.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnica superior
- Nivell de complement de destinació: 23
- Import anual del complement específic: 10.058,02 euros
- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei

2. Funcions.

Les funcions principals a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

Planificar, organitzar i gestionar l'activitat en l'àmbit de desenvolupament empresarial amb l'objectiu d'impulsar la dinamització econòmica del municipi, tot gestionant els recursos assignats a la Unitat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades del seu superior jeràrquic.

Funcions bàsiques:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius.
- Dissenyar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del Regidor/a.
- Dissenyar, dirigir, supervisar i fer el seguiment de les activitats destinades a la prestació de suport tècnic, assessorament, informació i organització d'activitats de dinamització industrial i comercial del municipi, realitzant-ne un seguiment estadístic.

Signatura 1 de 1  
Pablo Maldonado Arauz  
02/12/2021  
Cap d'unitat de Recursos  
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Elaborar informes i estudis tècnics propis del seu àmbit competencial.
- Aplicar les accions de promoció econòmica proposades pel consorci d'ocupació.
- Coordinar, dissenyar i elaborar les accions de promoció econòmica d'àmbit comarcal.
- Cercar i proposar noves línies d'actuació per al desenvolupament econòmic-social del municipi, així com normativa específica de regulació del sector del comerç.
- Negociar i establir els criteris d'actuació en l'àmbit del comerç, en col•laboració amb les associacions de comerciants.
- Gestionar l'equipament municipal del centre de serveis i la finestreta única empresarial.
- Realitzar funcions relacionades amb la dinamització del teixit empresarial del municipi, així com dirigir i col•laborar en l'elaboració de plans d'actuació, estudis i plans estratègics en aquesta matèria assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Gestionar, controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada a la Unitat de Desenvolupament empresarial.
- Supervisar i coordinar l'activitat inspectora que es desenvolupa des de la Unitat.
- Assumir una funció tècnica amb altres Administracions i entitats respecte a actuacions conjuntes, convenis, gestió del finançament, adscripció a programes, subvencions, etc.
- Assessorar i informar a empreses i emprenedors per tal de fomentar el desenvolupament del teixit empresarial al municipi.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb les entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- 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 cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, 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.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No haver estat separat 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, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	02/12/2021

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. 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 e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de qualsevol grau universitari o titulació equivalent. Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

g) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al serveis de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

#### 4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	02/12/2021

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.
- e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma 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 i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.
- f) "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

#### 5. Relació de persones aspirants admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de set dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

#### 6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	02/12/2021

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

## 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

#### 7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyola, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics:

Prova teòrica pràctica consistent en la resolució d'un o varis supòsits relacionats amb el temari que figura a l'Annex 1 de les bases reguladores del procés selectiu.

La prova serà obligatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, els/les aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

La durada del temps d'aquesta prova serà la que el tribunal determini.

### 7.3. Fase 3: Valoració de mèrits:

Signatura 1 de 1	02/12/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Els mèrits s'hauran d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 5 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, en categories o funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

-La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

- b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, en categories o funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

-A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (fins a un màxim de 1 punt):

Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.  
b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.  
c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.  
d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.  
e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.4. Fase 4: Entrevista curricular

El Tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin superat la Fase 2 per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació del lloc de treball, així com el seu nivell de coneixement i aptituds professionals. L'entrevista que és obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 5.

Signatura 1 de 1	02/12/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## 8. Nomenament de la persona seleccionada:

8.1. El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de persona seleccionada. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de valoració dels coneixements específics, i si aquest criteri no és suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

## 9. Protecció de dades.

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

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

## 11. Incidències.

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

## ANNEX 1 TEMARI DEL PROCÉS

- Context territorial i socioeconòmic de Castellar del Vallès
- Sector i recursos estratègics per a la dinamització econòmica i el desenvolupament local.
- Dinàmiques de funcionament: diagnosi socioeconòmica des de la perspectiva de la les activitats econòmiques instaurades.

Signatura 1 de 1	02/12/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

4. Coordinació amb l'àmbit de la promoció econòmica i la generació d'ocupació i lluita contra l'atur.
5. Optimització de l'aprofitament dels recursos existents dins del territori.
6. Impuls de les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població.
7. Orientació i suport a la creació d'empreses.
8. El pla d'empresa i la seva viabilitat.
9. Les àrees de promoció econòmica urbanes (APEU).
10. La regulació de l'activitat comercial.
11. La moderna gestió dels polígons industrials.
12. Identificació i captació de fonts de suport administratiu o financer i de promoció per a la creació de noves activitats econòmiques i la possible generació de llocs de treball.
13. Equipaments i infraestructures pel desenvolupament econòmic municipal.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Signat digitalment en la data que consta a la signatura.

L'alcalde  
P.d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)  
El cap d'unitat de Recursos Humans,  
Pablo Maldonado Arauz

Signatura 1 de 1	02/12/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e5773ab7ff9a4c16af0320c937ee1cb2001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	