

Jueves, 27 de diciembre de 2012

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cabrils

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento general, que el Pleno del Ayuntamiento de Cabrils, en la sesión de fecha 27 de septiembre de 2012, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la modificación del Reglamento municipal para el otorgamiento de prestaciones económicas y / o servicios sociales, sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones durante el plazo de información pública.

Sin embargo, se hace público el texto íntegro del Reglamento mencionado, que se inserta a continuación, con la advertencia que entra en vigor el día siguiente de su publicación, porque ya ha transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Contra el anterior acuerdo, que agotan la vía administrativa, los interesados pueden interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de esta jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación, si bien previamente habrá que comunicar a este Ayuntamiento el hecho de la interposición del recurso. Sin embargo, se puede interponer cualquier otro recurso si se considera procedente.

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y / O SERVICIOS SOCIALES BÁSICOS PARA NECESIDADES SOCIALES POR EL AYUNTAMIENTO DE CABRILS

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Definición
- Artículo 3. Características
- Artículo 4. Dotación presupuestaria
- Artículo 5. Finalidad y objetivos
- Artículo 6. Beneficiarios
- Artículo 7. Requisitos generales
- Artículo 8. Importe máximo de las ayudas

CAPÍTULO I Tipo de necesidad y cuantía de la ayuda

- Artículo 9. Tipo de necesidad
- Artículo 10. Para cubrir gastos básicos
- Artículo 11. Gastos sanitarios
- Artículo 12. Conceptos excepcionales

CAPITULO II Procedimiento

Sección Primera: Iniciación del procedimiento

- Artículo 13. Solicitud
- Artículo 14. Documentación
- Artículo 15. Subsanción y mejora de la solicitud

Sección Segunda: Instrucción del expediente

- Artículo 16. Órgano competente
- Artículo 17. Alegaciones y participación de los interesados
- Artículo 18. Valoración del expediente

Sección Tercera: Finalización del procedimiento

- Artículo 19. Terminación del expediente
- Artículo 20. Resolución

330602:0
istro
re
y de
m
N
V
C

Jueves, 27 de diciembre de 2012

Artículo 21. Notificación

Sección Cuarta: Forma de pago

Artículo 22. Abono de la ayuda económica

Artículo 23. Denegación de ayudas económicas

Artículo 24. Extinción de ayudas económicas

Artículo 25. Renovación de ayudas económicas

CAPÍTULO IV De las obligaciones de los beneficiarios de las ayudas

Artículo 26. Obligaciones

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

1. Documentos que debe adjuntar con la solicitud
2. Direcciones y páginas web de documentación requerida
3. Datos bancarios del beneficiario de la prestación
4. Declaración responsable de ingresos
5. Declaración responsable
6. Hoja de valoración económica

TÍTULO PRELIMINAR

disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto

El objeto de este Reglamento es determinar las características y establecer el procedimiento de acceso a la prestación económica y / o servicios sociales básicos que el Ayuntamiento de Cabrils ofrece a sus ciudadanos para la cobertura de necesidades básicas, sanitarias, desplazamientos, escolares, alojamiento como las propias de la manutención, conforme lo establecido en la Ley 13/2006, de 27 de julio, de prestaciones sociales de carácter económico de Cataluña, y la Ley 12/2007, de 11 de octubre, de servicios sociales de Cataluña.

Artículo 2.- Definición

Las prestaciones económicas y / o servicios sociales básicos son de carácter extraordinario, transitorias y no habituales, destinadas a paliar total o parcialmente, con carácter individualizado, situaciones de personas afectadas por un estado de necesidad y con riesgo de exclusión social.

Artículo 3.- Características

Las prestaciones económicas y / o servicios sociales básicos son transitorias y no periódicas.

Se gestionan como un apoyo complementario respecto a los posibles ayudas gestionados por otros organismos y / o entidades.

Las prestaciones económicas y / o servicios sociales básicos son otorgadas mediante la aplicación del baremo que recoge el presente reglamento, el cual tiene en cuenta dos vertientes de valoración:

- Dificultades económicas.
- Dificultades sociales.

Artículo 4.- Dotación presupuestaria

El Ayuntamiento de Cabrils dotará económicamente, mediante el Presupuesto anual, y de conformidad con la disponibilidad financiera existente, el correspondiente crédito, a la aplicación presupuestaria de atenciones benéficas personas, con cargo a la que se imputarán las prestaciones económicas y / o servicios sociales básicos.

3
 2
 1
 0
 : 0
 istro
 re
 y
 de
 id
 na
 C

Cataluña (IRSC) vigente mensual para las unidades familiares unipersonales. Esta cantidad base se ponderará según el número de miembros de la unidad familiar, incrementando en un 30% del anterior indicador por cada miembro de la unidad familiar.

La cuantía a conceder se determinará en función de la necesidad acreditada de la unidad familiar, según la hoja de valoración socioeconómica, que figura como Anexo número 1.

Artículo 11.- Gastos sanitarios

Son los gastos correspondientes a tratamientos farmacológicos, acompañamientos al médico con el apoyo del servicio de ayuda a domicilio, ayudas para acceder a visitas de seguimiento sanitario, etc., y que los referidos conceptos se encuentren excluidos de prestaciones normalizadas gestionadas por los respectivos organismos competentes.

Artículo 12.- Conceptos excepcionales

Excepcionalmente se contemplarán las deudas adquiridas por el solicitante en aquellas situaciones de extrema necesidad que necesiten urgente solución, referidas a:

- Rentas atrasada, en situaciones en la que exista riesgo cierto de desahucio por vía judicial y siempre que no exista otro medio alternativo para solucionarlas con un máximo de 2 recibos de las cuotas atrasada, sea de alquiler o hipoteca.

CAPÍTULO II procedimiento

Sección Primera: Iniciación del procedimiento

Artículo 13.- Solicitud

1. El procedimiento se iniciará, en todo caso, a solicitud de persona interesada.
2. Las solicitudes, dirigidas a los servicios sociales básicos del Ayuntamiento de Cabrils entregarán junto con la documentación acreditativa de la necesidad social, directamente a los técnicos de servicios sociales mediante día y hora concertada de visita. Con la formalización de la presentación de la documentación requerida, los / las solicitantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el procedimiento para la obtención de las prestaciones económicas y / o servicios sociales básicos.
3. Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el artículo 7 del presente Reglamento.
4. Con la solicitud se deberá acompañar la documentación acreditativa relacionada en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 14.- Documentación

1.- Documentación general

En la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación (originales y fotocopias compulsadas)

1. Personas españolas

- Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona solicitante o en su caso del representante legal de las personas que forman parte de la unidad de convivencia.

3
3
8
6
4
6
2
: 0
istro
re
y
de
m
N
E
C

Jueves, 27 de diciembre de 2012

- Original del certificado de convivencia actualizado (expedido dentro de los 3 meses anteriores a su presentación). Ayuntamiento de Cabrils. C / Domingo Carles, 1. Teléfono 93.753.96.60.

2. Personas con nacionalidad de otro país de la Unión Europea:

- Original y fotocopia del permiso de residencia vigente de la persona solicitante y de las personas que forman parte de la unidad de convivencia.
- Si no dispone del documento anterior, deberá aportar original y fotocopia del certificado emitido por el Registro Central de Extranjeros, justificativo de la inscripción en el Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil como residente comunitario, además del original y fotocopia del pasaporte o del documento de identidad de su país de origen.
- Certificado emitido por el organismo competente o por la Embajada y / o Consulado de su país de origen en España, donde conste si es o no pensionista. En caso afirmativo deberá hacer constar el importe mensual y el número de pagos anuales que recibe.

3. Personas con nacionalidad de terceros países:

- Original y fotocopia del permiso de residencia vigente de la persona solicitante y de las personas que forman parte de la unidad de convivencia.
- Certificado emitido por el organismo competente o por la Embajada y / o Consulado de su país de origen en España, donde conste si es o no pensionista. En caso afirmativo deberá hacer constar el importe mensual y el número de pagos anuales que recibe.

4. Personas catalanas devueltas:

- Original y fotocopia del certificado acreditativo de la condición de catalán devuelto.

2.- Documentación económica

- Original y fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). En caso de no haberla hecho por no tener obligación: Certificado negativo del IRPF. (Agencia Estatal de Administración Tributaria. Camino Real, 523. Mataró. Teléfono 93.799.35.91).
- Certificado de propiedades de todos los miembros de la unidad de convivencia: Bienes e inmuebles y de vehículos (Este documento se debe pedir en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Cabrils. C / Domingo Carles, 1. Teléfono 93.753.96.60.).
- Certificado de vida laboral. (Este documento se ha de pedir por Internet <http://www.seg-social.es> o al teléfono 901.502050).

1. Trabajador / a por cuenta ajena:

- Original y fotocopia de las hojas de salario del año actual y la declaración de la empresa donde indique el número de pagos anuales (pagas extraordinarias).

2. Trabajador / a autónomo / a:

- Original y fotocopia de las declaraciones trimestrales de ingresos sobre la renta de las personas físicas correspondientes al año actual. (Modelo 110 de Agencia Estatal de Administración Tributaria).

3. Situación de paro:

- Original y fotocopia del certificado emitido por las oficinas de Trabajo de la Generalidad de Cataluña (OTG) donde conste el importe que cobra mensualmente y la fecha prevista de finalización. (OTG. C / San José Oriol, 27. Mataró. Teléfono 93.790.56.08.).
- En el caso de que sea perceptor de subsidio de desempleo, en el certificado deberá constar el tipo de subsidio que percibe (por trabajadores mayores de 52 años, liberados de prisión, renta activa de inserción, etc).
- En caso de no ser perceptor de subsidio de desempleo certificado negativo.

5

Jueves, 27 de diciembre de 2012

4. Situación de incapacidad temporal:

- Original y fotocopia del certificado emitido por la entidad pagadora de la prestación de incapacidad temporal (Instituto Nacional de la Seguridad Social. C / Balmes, 35 Mataró. Teléfono 93.755.67.12 o la correspondiente Mutua de Accidentes de Trabajo).

5. Pensionistas:

- Certificado de Pensiones emitido por el INSS, deberá hacer constar el importe mensual. (Instituto Nacional de la Seguridad Social. C / Balmes, 39. Mataró. Teléfono 93.755.67.12.)
- En caso de no ser perceptor de las pensiones del INSS. Certificado negativo como beneficiario / a del sistema de pensiones.

6. No acreditación de ingresos:

- En caso de no poder acreditar documentalmente la situación económica deberá aportar una declaración responsable de ingresos. Impreso facilitado por Servicios Sociales Municipales.

3.- Documentación específica

- Original y fotocopia del Libro de Familia completo o sentencia o acta notarial o resolución administrativa de la adopción o resolución judicial de tutela.
- Original y fotocopia del Título de familia numerosa.
- Original y fotocopia del Título de familia monoparental.
- Certificado de estudios o matrícula abonada del año en curso en caso de hijos / as mayores de 16 años.

- Original y fotocopia de la sentencia de separación / divorcio y el convenio regulador aprobado por la autoridad judicial.
- Original y fotocopia de la resolución judicial acreditativa de haberse iniciado el procedimiento de ejecución de sentencia por impago de pensiones de alimentos.
- En caso de niño en acogida, original y fotocopia de la resolución de la Dirección General de Atención a la Infancia y de el Equipo de Atención a la Infancia y Adolescencia.
- Original y fotocopia del Certificado legal de discapacidad emitido por la Generalitat de Cataluña.
- Original y fotocopia de los extractos bancarios de los últimos 6 meses de todas las cuentas.
- Certificado de deudas económicas.
- Original y fotocopia de los 3 últimos recibos de alquiler o hipoteca en caso de no tenerlos domiciliados.
- Original y fotocopia del contrato de alquiler.
- Original y fotocopia del certificado de defunción.
- Original y fotocopia de la resolución judicial, o bien cualquier otro medio de prueba establecido por la legislación vigente, que acredite situación de violencia.
- Original y fotocopia de la resolución judicial de incoación de diligencias previas por un delito de abandono o bien cualquier otro medio de prueba establecido por la legislación vigente que acredite la situación de abandono.
- Certificado de permanencia en centro de ejecución penal.
- Informes médicos o certificado de permanencia en centro hospitalario.
- Original y fotocopia Certificado de Bienes Inmuebles y Vehículos de la Gerencia Regional de Cataluña. (Travessera de Gracia, 58. Teléfono 93.366.22.00).

3
9
6
7
0
2
: 0
istro
re
y
de
m
N
C

6

Page 7

Jueves, 27 de diciembre de 2012

Artículo 15.- Subsanación y mejora de la solicitud

1. Una vez entregada la documentación se procederá a revisar la documentación recibida. Si la documentación no reúne todos los datos aludidas con anterioridad, se requerirá al interesado para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (en adelante, LRJAPAC), en el plazo de 10 días subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con indicación de que en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada a tal efecto, en los términos establecidos en el artículo 42 de la referida ley.
2. El órgano competente podrá requerir al solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquella. De eso levantará acta sucinta que se incorporará al procedimiento.
3. Si después de haber presentado la solicitud, se produce alguna variación de la situación personal del solicitante (cambio de residencia, variación del estado civil, económica (trabajo, paro, percepción de otras pensiones, etc), así como de los miembros de la unidad de convivencia, deberá comunicarlo a los servicios sociales del Ayuntamiento de Cabrils en un plazo máximo de 10 días.

Sección Segunda: Instrucción del expediente

Artículo 16.- Órgano competente

1. La instrucción del expediente corresponderá a los servicios sociales del Ayuntamiento de Cabrils.
2. El órgano que instruya el procedimiento podrá solicitar la documentación complementaria de los solicitantes, los técnicos que tengan que elaborar informes y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de las dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo consideren oportuno para la correcta instrucción del expediente.
3. El expediente completo será remitido a la Comisión de Valoración que ésta proceda a formular la correspondiente propuesta de resolución.

Artículo 17.- Alegaciones y participación de los interesados

1. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente para redactar la correspondiente propuesta de resolución.
2. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

Artículo 18.- Valoración del expediente

1. La valoración del expediente se efectuará por una comisión técnica de valoración que estará integrada por:

2. Presidente: El / La concejal / a del Área de Servicios Sociales.

vocales:

- El / La trabajador / a social del Ayuntamiento de Cabrils.
 - El educador / a social del Ayuntamiento de Cabrils, que actuará como secretario / a.
 - En su caso, se contará con la valoración de técnicos externos que conozcan la situación de necesidad económica y social de los solicitantes y que estén interviniendo en el caso.
3. Con carácter general, serán funciones básicas de la comisión técnica de valoración las siguientes:
- Examinar el cumplimiento de los requisitos de acceso.
 - Valorar los expedientes.
 - Determinar la cuantía a conceder y procedimiento de gestión de la misma.
 - Propuestas de resolución de concesión, renovación, denegación, extinción y desistimiento.
 - Elaborar las propuestas de resolución.
 - Informar de los recursos de reposición presentados contra la resoluciones de alcaldía u órgano en quien se delegue.

330902 : 0
istro
re
y de
m
N
V
C

7

Page 8

Jueves, 27 de diciembre de 2012

- Resolver las reclamaciones que se presenten ante la comisión y realizar las aclaraciones que sean requeridos.

4. Efectuada la valoración del expediente, el presidente de la comisión levantará la correspondiente propuesta de resolución, previa solicitud del correspondiente documento de retención de crédito, al alcalde u órgano en quien delegue.

Sección Tercera: Finalización del procedimiento

Artículo 19.- Terminación del expediente

Pondrá fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se fundamente la solicitud, la declaración de caducidad y la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. En todo caso, la resolución que se dicte deberá ser motivada.

Artículo 20.- Resolución

1. El alcalde u órgano en quien delegue es el órgano competente para resolver las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de los informes y propuestas emitidas, dictará resolución motivada, incluyendo los contenidos del artículo 89 de la LRJAPAC.

2. El plazo máximo para resolver será de tres meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada.

3. En los casos en que la situación de necesidad o las características del solicitante aconsejen un control del destino de la ayuda económica, el Área de servicios sociales podrá asumir la gestión y control del importe concedido.

Artículo 21.- Notificación

La resolución se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, conforme a lo establecido en los artículos 58 y 59 de la LRJAPAC.

Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Barcelona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su notificación. Alternativamente y de forma potestativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación.

Sección Cuarta: Forma de pago

Artículo 22.- Abono de la ayuda económica

El abono de la prestación económica concedida se realizará mediante transferencia bancaria del importe concedido de la misma a cuenta del solicitante o representante legal. Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de este Reglamento, el Área de servicios sociales podrá asumir la gestión y control del importe concedido.

Sección Quinta De la denegación, extinción y renovación

Artículo 23.- Denegación de ayudas económicas

Se procederá a la denegación de la concesión de prestaciones económicas y / o servicios sociales para las siguientes causas:

1. No cumplir alguno de los requisitos establecidos en el Título preliminar, artículo 7 de este Reglamento.

2. No ajustarse a las características, finalidades, objetivos y / o tipo de necesidad establecidos en este Reglamento.
3. El falseamiento u ocultación de datos que tengan influencia en la determinación del derecho a percibir las ayudas objeto de este Reglamento.
4. Haber agotado el límite económico a percibir en el ejercicio previsto en el Capítulo I, artículo 9, de este Reglamento.
5. No haber justificado una ayuda concedida anteriormente, cuando así se haya solicitado, o haber destinado el importe de la misma para una finalidad diferente a la que motivó su concesión.
6. Dificultar el acceso a los datos relativos a la situación personal, familiar, económica y social para la valoración de la situación de necesidad.

8

Page 9

Jueves, 27 de diciembre de 2012

Artículo 24.- Extinción de ayudas económicas

Se extinguirá la ayuda de emergencia o de urgente necesidad social y / o servicio social para las siguientes causas:

1. La muerte del beneficiario o beneficiaria cuando éste sea el único integrante de la unidad familiar.
2. La mejora de la situación económica del beneficiario o beneficiaria si implica la pérdida permanente de los requisitos de necesidad.
3. La desaparición de la situación de necesidad que ha motivado la prestación.
4. Los cambios en la unidad familiar que modifiquen la situación de necesidad.
5. El falseamiento en la acreditación de los requisitos.
6. Dejar de residir en el municipio de Cabrils.
7. Dejar de atender injustificadamente dos requerimientos que el ente o el órgano gestor ha llevado a cabo para comprobar continuidad de los requisitos de acceso a la prestación concedida. Se entiende por requerimientos los que han sido notificados atendiendo los requisitos establecidos por la LRJAPAC.
8. El incumplimiento de los pactos acordados en el plan de intervención o trabajo.

Los perceptores de la prestación o los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia están obligados a comunicar al Ayuntamiento que se ha producido alguna de las causas de suspensión indicadas y, en su caso, deben reintegrar las cuantías percibidas indebidamente. El Ayuntamiento puede comprobar en cualquier momento el cumplimiento de las condiciones que han determinado el acceso a la prestación.

Artículo 25.- Renovación de ayudas económicas

1. Se entenderá por renovación, la ampliación de la percepción de la prestación económica o servicio social básico durante un nuevo periodo, siempre y cuando persistan las condiciones que dieron lugar a la concesión inicial de la misma o estas hayan agravado, teniendo en cuenta que la documentación aportada a los servicios sociales tendrá una validez de 3 meses.
2. Se podrá solicitar la renovación en los supuestos de ayudas de emergencia o de urgente necesidad social y / o servicio social, dado que pueden estar sometidas a circunstancias sobrevenidas e imprevistas siempre que no superen el límite económico establecido en el Título preliminar, artículo 8 de este Reglamento.
3. En estos casos, la persona solicitante estará obligada a presentar aquellos documentos que supongan una variación respecto a los ya existentes en el expediente administrativo, así como a presentar una nueva solicitud firmada.
4. Como criterio general de las prestaciones económicas destinadas al acceso a otros servicios específicos, de ingreso económico de la prestación se efectuará directamente al servicio específico para garantizar el fin de la prestación y que ésta no se destine a otros fines.

CAPÍTULO IV

De las obligaciones de los beneficiarios de las ayudas

Artículo 26.- Obligaciones

Constituyen obligaciones de los beneficiarios de estas ayudas las siguientes:

1. Comunicar a los servicios sociales del Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las variaciones sustanciales que se den en su situación laboral, económica, composición de la unidad familiar y cualesquiera otros que pudieran suponer un cambio en la valoración inicial que dio lugar a la concesión de la ayuda de emergencia o de urgente necesidad social y / o servicio social.
2. Facilitar el seguimiento de su situación al personal de los servicios sociales del Ayuntamiento.
3. Los beneficiarios de las ayudas de emergencia o de urgente necesidad social y / o servicio social, o en su caso los

ANNEX 5

DECLARACIÓ RESPONSABLE

El /la sotasignant
amb DNI/NIE/Passaport....., resident a.....
al carrer
Telèfon.....

DECLARO,

1. Que destino i/o destinaré l'import econòmic de la prestació atorgada pels serveis socials de l'Ajuntament de Cabrils objecte d'aquesta sol·licitud a:

2. Que són certes totes les dades que he donat als professionals dels serveis socials, i que em comprometo a aportar els documents que calgui. Estic assabentat/da que la falsedat o ocultació de dades podria ser motiu de cancel·lació o podria deixar sense efecte la prestació o servei.

3. Que estic al corrent de les obligacions tributàries de l'Ajuntament de Cabrils.

4. Que estic informat que davant la meua negativa a subministrar les dades que requereixin els professionals dels serveis socials municipals, comportarà la no acceptació de la prestació o servei sol·licitada/t.

5. Un cop estar reconeguda l'aprovació d'un servei o prestació econòmica, si es produeix alguna variació de la meua situació personal (canvi de residència, variació de l'estat civil, etc), econòmica (treball, atur, percepció d'altres pensions, etc.), així com de les persones que apareixen en el certificat de convivència, ho comunicaré als serveis socials en un termini màxim de 20 dies hàbils.

Localitat i data.
Signatura de la persona sol·licitant."

Cabrils, 5 de desembre de 2012
L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra

3
9
6
6
4
6
2
: 0
istre
re
y : d
m
N
V
C