



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

ANUNCI d'aprovació de les bases i convocatòria d'un procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'operaris de la brigada municipal en règim de personal laboral, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Mont-ras

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària del dia 15 de juliol de 2024, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir la selecció de personal per la constitució d'una borsa de treball d'operaris de la brigada municipal en règim de personal laboral, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Mont-ras, grup AP, pel sistema de concurs oposició lliure.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://mont-ras.cat/seu-electronica/seleccio-de-personal/> i a l'e-tauler municipal.

A continuació es fa transcripció literal de les bases aprovades per la coneixement general:

Bases i convocatòria per constituir una borsa de treball d'operaris de la brigada municipal en règim de personal laboral, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Mont-ras

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball d'operaris de brigada municipal, categoria personal d'oficis en règim de personal laboral temporal i/o interí, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Mont-ras.

La jornada de treball serà la del treballador/a substituït/da en cas de substitucions i vacants sobrevingudes.

En el cas de contractació de personal per l'increment de feina que es dona durant períodes puntuals, la jornada serà segons la necessitat del servei, amb possibilitat de ser repartides en dies laborables i festius amb els descansos previstos a la Llei.

En el cas de contractació de personal de la brigada per altres supòsits d'acumulació de tasques, l'horari i jornada es determinarà en el moment de la contractació en funció de les necessitats.

Les funcions del lloc de treball de la borsa són:

- Executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, neteja i manteniment de la via pública, dins del seu àmbit d'actuació.



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris, herbicides i insecticides, segar gespa, netejar i desbrossar, podar arbres i tanques, mantenir els sistemes de reg, etc.
- Coneixements d'instal·lacions elèctriques, calderes de gas i gasoil, manteniment de fontaneria.
- Netejar la via pública, netejar papereres i contenidors d'escombraries i neteja d'instal·lacions esportives i edificis municipals.
- Donar suport al responsable de la brigada i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, materials, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i el Pla de Seguretat i Salut vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de subministrament de materials, tallers, magatzem de materials, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Controlar i verificar el funcionament correcte de les instal·lacions.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 de el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme el que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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 a l'accés a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de Certificat d'escolaritat o equivalent. L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels aspirants.

f) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell bàsic (A2) o equivalent, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la base sisena de les presents bases específiques, llevat que acreditin el nivell de català exigít en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana, o bé presentar algun dels següents documents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al certificat d'escolaritat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell Plataforma (A2) o superior de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Plataforma (A2) o superior.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigít, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques, llevat que acreditin el nivell de castellà exigít en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova.

h) Estar en possessió del permís de conduir B.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta per l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es



pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la present base segona.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I) en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Mont-ras, o bé en hores d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, i en la seu electrònica municipal.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació, **en format pdf**:

- 1.- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
- 2.- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) de llengua catalana.
- 3.- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
- 4.- Fotocòpia del carnet de conduir B
- 5.- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.
- 6.- Fotocòpia de certificats de Serveis prestats, títols i certificats de cursos, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. **La documentació es presentarà en un sol arxiu que contindrà tots els certificats i documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.**



7.- Comprovant de la liquidació dels drets d'examen. 15€ segons l'epígraf 108a. C1, C2 i AP de l'article 6è de l'Ordenança fiscal número 5 de l'Ajuntament de Mont-ras. Queden exempts del pagament les persones en situació d'atur. Forma d'ingrés: Mitjançant ingrés a nom de l'Ajuntament de Mont-ras en el compte que tot seguit es detalla, indicant a l'assumpte el nom de l'aspirant:

CAIXABANK SA – La Caixa ES87 2100 6913 0002 0000 0265

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 4 i 7 del paràgraf anterior d'aquesta base tercera determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la base segona.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia-presidència dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal amb el contingut següent:

- Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses. Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'identificarà a cada persona aspirant amb el número de registre d'entrada de la seva sol·licitud i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions i rectificacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal.
- Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la base cinquena.
- Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest terminisense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors, al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

President/a: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Mont-ras o d'una altra corporació.

Vocals: Dues persones tècniques qualificades en la matèria de l'Ajuntament de Mont-ras o de qualsevol altra administració.

Actuarà com a secretari/ària un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Mont-ras, amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

Assessor/a: hi haurà un assessor en matèria lingüística en cas que s'hagin de celebrar proves de llengua catalana i/o castellana durant el procés selectiu.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Tauler d'anuncis



de la Seu electrònica i pàgina web municipal amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveu en els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixin.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, excepte el secretari i els/les assessors/es que només tenen veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, o per emetre informe per escrit, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

Tribunal de tercera categoria (places dels Grups D i E –actual subgrup C2 i agrupacions professionals sense titulació, respectivament, segons el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-).

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana, si s'escau.

2a fase: Oposició:

- 2.1 Prova teòrica
- 2.2 Prova pràctica.
- 2.3. Entrevista.

3ª. Fase: Concurs (Valoració de mèrits).

6.1. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana

6.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana e xigit en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

6.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana hauran de realitzar, obligatòriament, una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2. Fase oposició:

6.2.1. Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori. (MÀXIM 20 PUNTS)

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes, amb respostes alternatives, sobre alguna de les matèries relacionades en el temari que consta en l'Annex II d'aquestes bases.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

La qualificació de la prova serà la següent:

- Per cada resposta correcta: 1 punt.
- Per cada resposta incorrecta: Es restarà 0,25 punts
- Per cada pregunta no contestada: 0 punts

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la superació d'aquest exercici.

Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima esmentada en el paràgraf anterior quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2.2. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. (MÀXIM 20 PUNTS)

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics sobre alguna de les matèries relacionades en el temari de l'Annex II d'aquestes bases, en un temps màxim d'1 hora.

Aquesta prova podrà ser escrita, d'habilitats manuals o física i es valorarà sobre un màxim de 20 punts.

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2.3. Entrevista, de caràcter obligatori (MÀXIM 2 PUNTS).

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat dels candidats per realitzar les tasques i les funcions pròpies de la plaça.

Aquesta fase és obligatòria per a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors i, servirà per valorar la iniciativa, capacitat de gestió, la organització, la possible innovació i motivació dels aspirants.

No tindrà caràcter eliminatori, excepte que l'aspirant no es presenti i, la puntuació màxima serà de **2 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Molt adequat/da: 2 punts
- Força adequat/da: 1.5 punts
- Adequat/da: 1 punt
- Poc adequat: 0.5 punt
- Gens adequat: 0 punts

6.3. Fase d'oposició – valoració de mèrits (màxim 10 punts)

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'han d'acreditar mitjançant la documentació que cal adjuntar a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.



6.3.1. Experiència professional:

Per serveis prestats a l'administració pública en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,050 punts/mes complet treballat. **Amb un màxim de 3 punts.**

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris:

- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies;
- Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada conjuntament amb els documents a) i b) esmentats en el paràgraf anterior.

6.3.2. Formació:

6.3.2. a) Formació de reciclatge, de productes específics relacionats amb el lloc de treball i cursos de perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir i amb la manipulació de la xarxa d'aigua, DEA, productes fitosanitaris, etc, 1 punt per curs. **Fins a un màxim de 5 punts.**

Només es valoraran com a mèrits els estudis, cursos, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

Els cursos, jornades i seminaris de formació o equivalents com assignatures, superats/des amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons l'escala següent:

Per cada curs de 30 a 60 hores	0,25 punts
Per cada curs més de 60 hores	1 punt

6.3.2. b) Titulacions acadèmiques. Fins a un màxim de 2 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:



Titulació	Punts
Batxillerat o equivalent	0,50
Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro	1,00
Cicle formatiu de grau superior de les següents famílies professionals: Electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro	2,00

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, llevat de l'entrevista.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció.

SETENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

L'òrgan de selecció classificarà, per ordre de major a menor puntuació, les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser nomenades com a funcionàries interines. La classificació definitiva s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu.

L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació, juntament amb l'acta del procés selectiu i la classificació definitiva, la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi superat la puntuació mínima per poder ser nomenada i obtingut la major puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants supera les cinc primeres fases del procés selectiu o si cap d'elles assoleix la puntuació mínima per poder ser nomenada.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, i quatre xifres



numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

La persona aspirant seleccionada, abans que se la nomeni, haurà de presentar la següent documentació, davant la Secretaria de la Corporació:

- Original del document nacional d'identitat (DNI), o del número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia compulsada del títol aportat, en el seu cas.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, només en el cas que aquesta documentació no hagi estat elaborada per cap Administració pública.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució de nomenar la persona aspirant seleccionada, la qual haurà de prendre possessió en el termini que se li indiqui en la resolució de nomenament.

NOVENA.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica (fase 4a del concurs), i passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Vigència

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial de 2 anys i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga expressa de la mateixa transcorregut 1 any, únicament per un any més. En cas de situacions extraordinàries quedarà, a potestat de l'Alcaldia, prorrogada per 2 anys més.

Aquesta pròrroga expressa només es podrà fer abans de la finalització del termini inicial de vigència de la borsa.



Crida

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin. La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant en la corporació; en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament.

Forma de la crida

L'oferta de nomenament o contractació s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic. En aquest cas, s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.

En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida es farà mitjançant trucada telefònica i es faran un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8:00 a 14:00 hores).

Si la resposta no és immediata, s'informarà la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament de Mont-ras, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Simultaneïtat d'ofertes

La durada dels nomenaments o dels contractes serà aquella que dicti l'acte administratiu pel qual es decideixi el nomenament o la contractació i, en cas de necessitat, les possibles pròrrogues. No obstant això, en el supòsit d'oferir simultàniament més d'un nomenament o d'una contractació amb durades o condicions diferents, aquestes s'oferiran en bloc a la primera persona aspirant de la borsa.

Reincorporació a la borsa de treball

Finalitzat el contracte temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament a la borsa, ocupant l'últim lloc de la llista.

Suspensió de la crida

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament o contractació.

Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

Renúncia a la inscripció en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre general de l'Ajuntament.



Renúncia a una oferta

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a un nomenament o una contractació per un mínim de tres mesos, renunciés a la proposta de nomenament o contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un nomenament o una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament o contractació.

Aquest sistema de penalització tampoc no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament o contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les circumstàncies següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de nomenament o de contractació.

Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per tercera vegada davant una oferta concreta de treball, també se'ran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia o dimissió voluntària del treballador durant la vigència del nomenament o del contracte, respectivament.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Mont-ras.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar un nomenament o un contracte, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

ONZENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Mont-ras.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.



La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Mont-ras.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial 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.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

TRETZENA. RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a personal i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. L'òrgan seleccionador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es pugin plantejar durant el procés selectiu.

L'Alcaldeessa,
Vanessa Peiró Royan



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

ANNEX I

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS DE LA BRIGADA MUNICIPAL

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT/DA

DADES DE L'INTERESSAT/DA	
Nom i Cognoms	NIF

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
☐ Notificació electrònica			
☐ Notificació postal			
Direcció postal			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon fixe	Mòbil	Correu electrònic	Disminuït ☐ SI ☐ NO

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una **borsa de treball d'operaris de brigada municipal, categoria personal d'oficis en règim de personal laboral temporal i/o interí, per cobrir els períodes de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats essencials que puguin sorgir a l'Ajuntament de Mont-ras.**

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Mont-ras, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

Per tot això,

SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el citat procés de selecció.

Segon. Que s'admeti la documentació que adjunto, d'acord amb l'establert a la base 3ª:



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

- ☐ Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) de llengua catalana.
- ☐ Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana
- ☐ Fotocòpia del carnet de conduir B
- ☐ Currículum vitae
- ☐ Fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social
- ☐ Comprovant de la liquidació dels drets d'examen o document acreditatiu de l'exempció
- ☐ Mèrits al·legats per ser valorats (s'han de presentar en un sol arxiu en format pdf):

Relació de mèrits: _____

Signatura,



ANNEX II

TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICA I PRÀCTICA

Tema 1. Organització municipal: Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.

Tema 2. El terme municipal de Mont-ras. Els carrers i les places del municipi. Ubicació dels seus principals edificis públics, monuments i altres llocs d'interès. Serveis municipals i edificis on s'ubiquen.

Tema 3. Història, festes i esdeveniments del municipi de Mont-ras.

Tema 4. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.

Tema 5. Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual.

Tema 6. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.

Tema 7. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants/vehicles. Criteris generals de treball i senyalització.

Tema 8. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.

Tema 9. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller.

Tema 10. La neteja viària manual. Neteja viària amb maquinària. Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Junes de dilatació. Morters. Utilització dels morters per a paviments de panot. Morters preparats

Tema 11. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.

Tema 12. Els productes fitosanitaris i la seva utilització. Identificació de plagues i malalties. Ús segur i responsable de productes fitosanitaris. Normatives i regulacions en la gestió de fitosanitaris.

Tema 13. Tècniques de soldadura bàsica. Principis de la soldadura. Ús de soldadores i mesures de seguretat.

Tema 14. Sistemes i xarxes d'abastament d'aigua potable. Reparacions freqüents.



Ajuntament de Mont-ras
COMARCA DEL BAIX EMPORDÀ

Tema 15. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

Tema 16. Emergències i actuació en situacions crítiques. Protocols d'actuació en casos d'emergència. Comunicació i coordinació amb altres serveis d'emergència.

Tema 17. La gestió bàsica de residus. Classificació i recollida selectiva de residus. Normatives i procediments municipals per a la gestió de residus

L'Alcaldeessa,
Vanessa Peiró Royan

Document datat i signat electrònicament