



AJUNTAMENT D'OLVAN

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 27 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu d'un peó de manteniment en règim laboral durant 8 mesos, a través del Pla de concertació Xarxa de governs Locals 2025-2027, on s'inclou el Fons de prestació "Plans d'Ocupació Local" de la Diputació de Barcelona.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web de l'Ajuntament d'Olván.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud corresponent en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la seva publicació.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'UNA OPERÀRIA/I DE MANTENIMENT I NETEJA EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2025 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA ON S'INCLOU EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació".

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un peó manteniment i neteja, a través del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2025-2027, "Plans Locals d'Ocupació" de la Diputació de Barcelona, per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

1.1.-Funcions del lloc de treball

- Realitzar tasques de manteniment, jardineria i feines d'obra en els diferents espais de titularitat municipal amb gestió directe a càrrec de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de neteja i manteniment de les instal·lacions, equipaments municipals i via pública sota les indicacions del cap de brigada.
- Realitzar les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar els lavabos, etc. Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.





AJUNTAMENT D'OLVAN

- Realitzar tasques de suport, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i altres elements que siguin necessaris per al desenvolupament d'actes, esdeveniments festius o altres necessitats que es considerin oportunes.
- Realitzar tasques de manteniment, neteja i conservació d'eines i maquinària d'obres.
- En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Informar al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- En general realitzar totes aquelles funcions de caràcter similar que li sigui atribuïdes.

1.2.- Denominació del lloc de treball: **Operària/i de manteniment i neteja**

Nombre de places: 1

Jornada : sencera 40 hores

Categoria: Grup 10

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Durada: temporal per 8 mesos

Sou mensual brut: 1.401,24 € (14 pagues)

1.3.- Competències Clau: iniciativa; flexibilitat i planificació/organització

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones interessades en els plans d'ocupació han de complir els següents requisits:

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

Codi Validació: 4QC35WZHJRW4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

- Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

Aquest requisit s'ha d'acreditar (*) en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

(*) Per obtenir el DONO s'ha d'entrar a:

<https://tramits.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Renovacio-de-la-demanda-docupacio?category=&temesNom=Treball&moda=1>

- No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir els requisits específics del lloc de treball pel qual s'opta.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia o limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del lloc a proveir.
- No estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol altra administració pública.
- No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.
- Disposar de permís de conduir B1.

Persones Beneficiàries:

Són persones beneficiàries dels ajuts les persones aturades i, amb caràcter específic, aquelles que es troben en col·lectius en situació de vulnerabilitat. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO), podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació.

3.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que es farà a la pàgina web de l'Ajuntament d'Olvan i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la web de l'Ajuntament d'Olvan <http://www.olvan.cat>.

Codi Validació: 4QC35WZHUJRT4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (ANNEX I), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

5.2. Tramitació de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Ajuntament d'Olvan i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentarà **prioritàriament de forma telemàtica** (https://olvan.eadministracio.cat/?x=ARdvjKKAoRZJmGvOQ583CCyIZQeJJ9zGWpgA9dfx2BWijzD0*tK2ggFSkJem9h1tIrXr2V*iU0vS0mwWLCPSskWIB11pCkLN3I2-K97R5WukvM*TKH-hxMG5aP1fpOL6L0THtoZD6ywsAMD0U0AXEJWiatO1SR30fviI0ss6sZnq-cmb5S7XYTS8aVmaBzM-pSIJN3Wm79cAjMcKq39fpw) o presencialment en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de l'Ajuntament, 13 08611 d'Olvan.

Horari: dilluns –divendres de 09:00- 14:00 hores

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Olvan o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a olvan@olvan.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.3. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar dels documents següents:

- Model normalitzat de sol·licitud (ANNEX I)
- Declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies (ANNEX II)
- Curriculum vitae actualitzat
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del carnet de conduir B1.
- Informe de Vida Laboral actualitzat (*on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa*) –i– contracte/s o certificat/s d'empresa (*on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs treballats*).
- Document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

L'impres de sol·licitud i les bases de la convocatòria, així com la informació que sigui





AJUNTAMENT D'OLVAN

precisa es podrà sol·licitar a l'Ajuntament d'Olvan o a la pàgina web municipal.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de recollida d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució dels Òrgans de Selecció, el lloc, la data i l'hora de celebració de les proves a realitzar.

L'esmentada resolució es publicarà a la web de l'Ajuntament d'Olvan <http://www.olvan.cat> i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de cinc dies no es presenten reclamacions.

L'Òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos, i a notificar-ho a l'interessat/da.

6.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador estarà constituït per personal de l'Ajuntament d'Olvan i de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà i/o d'altres administracions públiques.

El tribunal estarà format per personal que reuneix els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i per personal tècnic en la matèria.

Codi Validació: 4QC35WZJHJRW4FSTJNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

El resultat de cada fase i la convocatòria per a la realització de les següents proves s'anunciarà a la cartellera i la web de l'Ajuntament d'Olván <http://www.olvan.cat>.

Els aspirants seran convocats en crida única, llevat de casos de força major degudament acreditats. La no presentació de l'aspirant en el moment de ser cridat determina automàticament la seva exclusió del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procediment de selecció emprat serà el de concurs-oposició, i estarà format per dues fases:

1. Fase de proves; 2. Fase de valoració de mèrits; 3. Entrevista personal (si es creu oportú).

7.1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.1 Prova teòrica-pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic de coneixement proposat pel tribunal directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

Aquest exercici és obligatori i es puntuarà amb un **màxim de 3 punts**

7.2.- Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball i es tindran en compte criteris socials.

2.1) Experiència professional.

Codi Validació: 4QC35WZJHJRM74FSTJNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

a) Experiència professional a l'administració pública i/o a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **3 punts**.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social -i- còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

2.2) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent amb un màxim de **2 punts**, segons el barem següent:

- De 5 a 15 hores: 0,10 punts per curs.
- De 16 a 40 hores: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs.
- Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs no es valorarà.

7.3 - Fase d'entrevista (si es creu oportú)

Es desenvoluparà si es creu necessari a criteri del Tribunal de selecció, sempre que les proves prèvies no permetin establir una clara classificació dels aspirants.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **2 punts**.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

8.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Les qualificacions s'obtingueran per la suma de les diferents fases del concurs-oposició, resultants la qualificació final la suma obtinguda en totes i cadascun de les fases.

Codi Validació: 4QC35WZJHJRW4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

L'aspirant que obtingui major puntuació serà proposat pel tribunal per ser contractat.

En el supòsit d'empat es prioritzarà l'aspirant que tingui millor puntuació en l'apartat de perfil professional, en cas de persistir l'empat es prioritzarà el col·lectiu en situació de risc d'exclusió social, i si continués persistint l'empat, es prioritzarà l'apartat de càrregues familiars.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic a la web de l'ajuntament d'Olvan <http://www.olvan.cat>, la relació d'admesos per ordre de puntuació final.

9.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia, en el termini de quinze dies formalitzarà el contracte de la persona proposada pel tribunal.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període en contenir un període de prova de 2 mesos.

10.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA O INTEGRACIÓ

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA 1 del RD 896/1991, de 7 de juny. En aquest mateix sentit es pronuncia la STS de 22 de juny de 2021, recurs 7196/2019.

Les borses tindrà vigència fins a la finalització de la present convocatòria, moment en





AJUNTAMENT D'OLVAN

què quedarà automàticament extingida, sense que es pugui utilitzar per a posteriors convocatòries o processos de selecció.

11.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de d'Olvan

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Olvan

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: olvan@olvan.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent www.olvan.cat

12.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

El Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde-President,

Sebastià Prat i Guilanyà

Codi Validació: 4QC35WZJHJRW4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

ANNEX I: SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'OLVAN.

DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Denominació de la Plaça: Peó de manteniment

Procediment de selecció: concurs oposició

DADES PERSONALS

Cognoms:

Nom:

DNI:

DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS I COMUNICACIONS

Carrer:

Número:

Codi Postal:

Localitat:

Telèfons:

Correu electrònic a efecte de notificacions (obligatori):

EXPOS:

- Que conec i reuneixo les condicions establertes en el punt 2 de les Bases reguladores de la Convocatòria, el que declaro sota jurament o promesa.
- Que acompanyo declaració responsable (ANNEX II)
- Que acompanyo currículum vitae
- Que acompanyo fotocòpia del DNI
- Que acompanyo fotocòpia del carnet de conduir B1
- Que acompanyo informe de vida laboral actualitzat i contractes o certificats d'empresa
- Que acompanyo document d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO)
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- Que faculto a l'Ajuntament d'Olvan a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procediment mitjançant correu electrònic al que he designat

Codi Validació: 4QC35WZHJRWMT4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

en aquesta instància.

Per tot l'exposat **DEMANO**:

Ésser admés/a per a participar a la Convocatòria del procés selectiu d'un peó de manteniment en règim laboral durant 8 mesos, a través del Pla de concertació Xarxa de governs Locals 2025-2027, on s'inclou el Fons de prestació "Plans d'Ocupació Local" de la Diputació de Barcelona.

Data i signatura del sol·licitant

Il·lm. Sr. President de l'Ajuntament d'Olvan

Codi Validació: 4QC35WZJHJRW4F57JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12





AJUNTAMENT D'OLVAN

ANNEX II: DECLARACIÓ JURADA

Nom i cognoms:

DNI:

Adreça:

Codi Postal:

Població:

Província:

Telèfon:

Correu electrònic:

DECLARO:

No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjani;:ant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitja de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Data:

Signatura:

Codi Validació: 4QC35WZJHJRWMT4FS7JNG3AWYZZ
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

