



ANUNCI

Es fa públic que per decret de presidència de data 1 de juny de 2021 (núm. 284/21), s'ha aprovat les bases i la convocatòria pública urgent del procés de selecció, mitjançant oposició, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants, per la categoria administratiu/iva del Consell Comarcal del Bages (C1).

Les bases es publicaran en el BOPB i restaran exposades en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i en la seva pàgina web: www.ccbages.cat.

El termini per la presentació d'instàncies per poder participar en la convocatòria és de 15 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci de convocatòria i de les bases en el BOPB. Si el termini de presentació de sol·licituds finalitzés en dies inhàbils, s'entendrà prorrogat fins al dia hàbil següent. La seva presentació es realitzarà al Registre General del Consell Comarcal del Bages, Muralla de Sant Domènec, 24, 08241 Manresa, o bé en el Registre electrònic del Consell Comarcal.

Els anuncis successius sobre aquesta convocatòria es publicaran únicament en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i en la seva pàgina web.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA URGENT PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS PER A LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL COMARCAL DEL BAGES (C1)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	1
SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL	2
TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.....	3
QUARTA.- SOL·LICITUDS.....	5
CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS	6
SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.....	6
SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ	6
VUITENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS.....	6
NOVENA.- LLISTA D'APROVATS/DES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ	9
DESENA.- INCOMPATIBILITATS	9
ONZENA.- INCIDÈNCIES.....	10
DOTZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL.....	10

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la definició de les proves i la resta de requisits que haurà de regir l'oposició, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes

prioritàries de caràcter temporal i/o vacants per la categoria administratiu/iva (C1), sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, tal com estableix l'art.19.quatre de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i d'acord amb la categoria professional i les retribucions vigents en el Consell Comarcal. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos. Un cop finalitzat el termini indicat, el/la Cap de l'Àrea i/o Servei corresponent, en les quals l'aspirant hagi complert el període de prova, emetrà un informe en el que s'avaluarà la idoneïtat del candidat al lloc a cobrir, així com la seva capacitat d'aprenentatge. La no superació de la prova suposarà l'extinció del contracte laboral temporal o el cessament com a funcionari/a interí/a, així com la pèrdua del dret a ser cridat/a en el cas de noves contractacions temporals o nomenaments interins, mentre duri la vigència de la borsa.

La jornada de treball serà la que correspongui al lloc de treball a cobrir en cada moment.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Funcions bàsiques del lloc:

1.- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

2.- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

Funcions específiques:

1.Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius vinculats a l'Àrea i/o Servei assignat/a, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

- Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, convenis, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

- Informar a la ciutadania i les entitats sobre els serveis i l'organització del Consell Comarcal del Bages.
- Informar sobre les característiques i fases dels diferents procediments que afecten al Consell Comarcal.
- Actuar com a unitat de presentació de documents i registre d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Ajudar en la formalització d'impresos administratius i en la redacció formal de sol·licituds, peticions i suggeriments dirigits a l'Administració.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit, així com dipositar la informació en diversos registres públics vinculats a l'Àrea.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Redactar i tramitar resolucions en relació als expedients de l'Àrea així com les seves respectives notificacions.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Altres tasques administratives del departament que li assigni el/la cap, adequades a la competència professional de la plaça.

TERCERA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu Professional de grau mitjà, Formació Professional de 1r grau, Batxillerat o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo (C1).

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

e) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase de d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte o no apte d'acord amb el que estableix la base vuitena. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot aportar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de **presentar al Registre del Consell Comarcal del Bages (Muralla Sant Domènec, 24, Manresa), en horari de 9:00 hores a 14:00 de dilluns a divendres, dins el termini de 15 dies naturals**, a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el model normalitzat que es pot obtenir en la web del Consell Comarcal (www.ccbages.cat).

També es pot presentar amb la corresponent signatura electrònica de la instància a través del Registre electrònic del Consell Comarcal (<https://www.seu-e.cat/web/ccbages/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>).

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consell Comarcal o a les oficines de correus, **s'haurà de trametre via correu electrònic (gestiopersonal@ccbages.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada**. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les bases i la convocatòria també es publicaran en el eTAULER del Consell Comarcal del Bages i en la web (www.ccbages.cat).

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Instància específica per aquest procés, en el cas que s'opti per presentar-ho al Registre electrònic.
- Fotocòpia del DNI.

- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 5 dies hàbils següents, la presidència del Consell Comarcal dictarà resolució aprovant la relació d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de si estan o no exempts de la prova de català, que es farà pública al eTAULER del Consell Comarcal del Bages i a la pàgina web (www.ccbages.cat), concedint un termini de 5 dies hàbils per a que s'hi puguin fer al·legacions, l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

VUITENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/LES ASPIRANTS

El sistema de selecció és el d'OPOSICIÓ.

La selecció per oposició consisteix en la superació de les proves amb la puntuació mínima que estableixen les bases.



FASE OPOSICIÓ

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova d'idiomes, una prova teòrica de temari administratiu, una prova pràctica de temari específic, i una prova oral.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada, sobre un màxim de puntuació cadascun, llevat de la prova de català i/o castellà que es qualificarà com a apte o no apte.

L'aspirant que no obtingui un mínim de punts establerts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat/da. La qualificació màxima total en la fase d'oposició serà **25 punts**.

A. PROVA D'IDIOMES

La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones **aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers**.

La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell C. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

B. PROVA TEÒRICA – TEMARI ADMINISTRATIU GENERAL

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari tipus test en un temps màxim d'1 hora sobre el contingut del temari administratiu. Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/da.

TEMARI ADMINISTRATIU

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.
2. La comarca. Definició. Regulació Legal. Organització de la comarca i atribucions de cada òrgan. Competències de la comarca.
3. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
4. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits i eficàcia. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

5. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.
6. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

C. PROVA TEÒRICA – PRÀCTICA ESCRITA SOBRE EL TEMARI ESPECÍFIC

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en respondre a diferents preguntes d'ordre teòric-pràctic fent ús del paquet ofimàtic Microsoft Office, en el termini màxim de 2 hores, relacionades amb el contingut del temari específic i les funcions bàsiques a desenvolupar.

El Tribunal valorarà la capacitat relacional dels aspirants, la claredat en l'exposició i la concreció de les respostes, el grau d'aplicació del temari, així com l'ús de les eines informàtiques.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificaran sobre un màxim de **10 punts**. Es valorarà la concreció i la precisió de les respostes. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en serà automàticament eliminat/da.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

*2. L'administració electrònica: pilars i principis.

*3. El model d'administració electrònica de Catalunya, a través del serveis del Consorci AOC. Relació amb la ciutadania i empresa -Factura electrònica e-FACT, notificacions electròniques e-NOTUM, tramitació amb la ciutadania i les empreses e-TRAM. Identitat digital i signatura electrònica - Portasignatures, certificació digital per a l'administració (T-CAT), identitat digital per a la ciutadania (idCAT). Transparència i govern obert- Seu-e, Transparència i dades obertes, tauler electrònic (e-TAULER). Contractació electrònica - Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP), licitacions electròniques (e-LICITA), registre Públic de Contractes (RPC) . Relació entre administracions, tramitació interadministrativa (EACAT), intercanvi de dades entre les administracions (Via Oberta).

* Per aquests temes podeu trobar informació a <https://www.aoc.cat/serveis/>.

D. PROVA ORAL SOBRE EL TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

El Tribunal proposarà un cas pràctic, en un període màxim de deu minuts, sobre qüestions relacionades amb el contingut del temari general i específic i les funcions a desenvolupar. Es valorarà el coneixement del temari, la capacitat de comunicació, la organització i planificació de treball, l'anàlisi i resolució de conflictes.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificaran sobre un màxim de **5 punts**. L'aspirant que no obtingui un mínim de 2,5 punts en serà automàticament eliminat/da.



CONSELL COMARCAL DEL BAGES

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS/DES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

Tots/es els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball categoria d'administratiu/va del Consell Comarcal del Bages, grup C1. La Corporació podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions laborals temporals, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin la borsa de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives, a fi de poder-les confrontar.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal.

Ens els supòsits en què es produeixin substitucions sense solució de continuïtat en un mateix lloc de treball que facin necessari la subscripció de diferents nomenaments o contractes temporals, tots ells s'oferiran al/la mateix/a empleat/da, llevat que es tracti de subscriure un contracte d'interinitat per vacant; en aquest cas, s'oferirà a la o al primer/a candidat/a de la llista d'acord amb els criteris establerts en aquestes bases (estigui o no treballant), sempre que reuneixi les condicions establertes.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, passades 24 hores, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

Si per segona vegada refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

ONZENA.- INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DOTZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació.

La presidenta,


Signat digitalment
per Estefania
Torrente Guerrero
Data: 02-06-2021
10:45:43

Estefania Torrente i Guerrero
Manresa, 1 de juny de 2021