



Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

tp/dg
Expedient: 102/2024

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local d'1 de febrer de 2024 s'ha acordat l'aprovació de la convocatòria de proves selectives per cobrir una plaça a jornada completa de tècnic/a auxiliar de cultura, igualtat i gent gran i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions i altres situacions temporals, d'acord amb les següents

"BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA, IGUALTAT I GENT GRAN A JORNADA COMPLERTA, DE REGIM ESTATURI, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS.

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 17/2023 de 09/01/2023 (DOGC núm. 8833 del 16 de gener de 2023 - CVE-DOGC-A-23009039-2023), és objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça a jornada completa de tècnica/c auxiliar de cultura, igualtat i gent gran i creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions i altres situacions temporals.

Les contractacions temporals que puguin esdevenir a partir d'aquesta convocatòria, es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 12 d'aquestes bases.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 7 d'octubre de 2008, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 17 d'octubre de 2008.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP de Barcelona), en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Ocupació pública del Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Odena <https://odena.sedelectronica.es/board>

3. Característiques de la plaça:

- Àrea: Serveis a les persones
- Plaça: Tècnica/c de cultura, igualtat i gent gran
- Règim: Personal funcionari
- Grup de classificació: C1
- Jornada: 37,50 hores setmanals

Funcions/tasques:

- Realitzar propostes de la programació i organització d'actes i activitats municipals lligats a l'àmbit de cultura i la gent gran (exposicions, premis, festes, etc.) responsabilitzant-se del seu muntatge, inauguració, etc.

Jaume Xaus Regordosa (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 05/02/2024
HASH: 10c3a3a87810470686074f131a80



Codi Validació: LDAQ2TNF2HHR7CCEYLH6Y7SJ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18





- Coordinar la gestió i l'ús dels casals i sales, supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres municipals.
- Vetllar per cercar fonts de finançament i tramitar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes i desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la radio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions, entitats i iniciatives populars en els àmbits de cultura, per tal de fomentar les activitats culturals al municipi.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural municipal.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit de cultura.
- Realitzar les tasques administratives que se'n derivin dels actes i actuacions de l'àmbit de cultura.
- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitat entre homes i dones, coordinant les diferents àrees, agents socials i organismes implicats en el seu desenvolupament.
- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees o àmbits on treballa.
- Definir accions puntuals per igualtat d'oportunitats i assessorar i cooperar per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials.
- Dinamitzar, impulsar i implementar accions dirigides a la gent gran.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la 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) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Formació Professional de grau mig o tècnic en Formació Professional o Batxillerat Superior o Formació Professional de 2on. Grau o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Per titulacions obtingues a l'estranger s'haurà d'acreditar la seva homologació per l'Estat Espanyol





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

c) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.

h) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

i) Permís de conduir B

5. Presentació de sol·licituds i termini

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics





reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients.

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar unes instància-tipus, que s'adjunta com Annex II, adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Òdena.

El termini de presentació d'instàncies comptarà dins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou que els i les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; amb excepció del requisit exigint en la lletra g), que haurà d'esser acreditat amb la presentació de la instància.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment i sens perjudici que la impossibilitat de comprovació dels mèrits tingui l'efecte consistent en la no valoració d'aquells que no hagin estat acreditats en aquesta fase inicial.

Els cursos de formació que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Aquells documents que no continguin aquests aspectes no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

Pel que fa a l'experiència professional (fase concurs) per a que pugui ser valorada haurà d'acreditar-se mitjançant informe i/o certificats de les empreses i/o institucions corresponents, en els que es determini el detall tant de les tasques dutes a terme com dels períodes de realització.

Els drets d'examen per a prendre part en les proves selectives es fixen en 7,58 euros, que les persones aspirants hauran de satisfer al presentar la instància. Quan es realitzi el pagament mitjançant gir postal o telegràfic, haurà de figurar com a persona remitent la/l aspirant, indicant en la sol·licitud el lloc, la data i el número de gir postal i acompanyar fotocòpia del resguard.

Si alguna instància presentés qualsevol defecte, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de cinc dies esmeni les deficiències o acompanyi els documents preceptius, i se l'advertirà que si no ho fa es procedirà, sense més tràmit, a l'arxiu de la seva instància, i a excloure'l o excloure-la de la llista de persones aspirants admeses.

Els drets d'examen seran retornats a les persones aspirants, únicament si queden excloses de les proves selectives.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Permís de conduir B





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

- Currículum vitae del o la 'aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs (informe i/o certificats d'empresa). En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).
- Certificat de nivell bàsic de català C1 (en el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell).
- Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de 7,58 euros en aplicació de l'epígraf 4rt de l'ordenança fiscal núm. 6 reguladora de las taxa sobre expedició de documents.

6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional de persones admeses, i es publicarà la relació de persones aspirants admeses i excloses a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 5 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants, segons el resultat del corresponent sorteig. Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant anunci publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i tauler d'edictes. Aquest avís es farà com a mínim, amb dos dies naturals d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies naturals, si es tracta d'una altra prova.

A més es farà constar que els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagin de conèixer les persones aspirants fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'hagi celebrat l'exercici anterior o en els quals s'assenyalin en l'últim anunci, bastant aquesta exposició, en la data que s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.





7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

-El tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Òdena

Vocals:

- Una/un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- La coordinadora de Serveis a les Persones de l'Ajuntament o persona en la que delegui.*
- Dos vocals tècnics que poden ser o no de la mateixa Corporació*

Farà les funcions de Secretaria un dels membres del tribunal

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

Les persones membres del tribunal seran nomenades en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les persones suplents, es publicarà a la Seu Electrònica municipal <https://odena.sedelectronica.es/board> i al tauler d'edictes, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin persones titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones membres del tribunal (i el personal tècnic/a de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El Tribunal es troba inclòs en el Grup 3 dels que estableix el Reial decret 462/2002.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

8. Concurs oposició

8.1. Fase oposició

Primer exercici. - Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català del nivell bàsic de català C1 de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell bàsic de català C1, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Segon exercici. - Prova de castellà.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/ exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del diploma de espanyol nivell C1, o dels seus respectius equivalents, establerts al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 2 de febrer.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercer exercici. - Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna relatiu a coneixements teòrics sobre el temari general i específic que consta com Annex I que s'adjunta a les presents bases

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 1 punt. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu (descomptaran) de 0,20 punts. Quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi 10 punts.

Quart exercici. - Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en diverses proves pràctiques relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i/o basades en el temari específic que consta en l'Annex I d'aquestes bases.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 60 punts. Les/ls aspirants que no aconseguixin un mínim de 30 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:

1.- Experiència professional (Amb un màxim de 15 punts)

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 15 punts. Es considera adient fixar el següent barem:



Codi Validació: LDAQ2TNF2HHR7CCEYLH6Y7SJ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18



- 1.1. *Per serveis prestats a l'Administració local, en un lloc d'igual o de similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de **0,15** punts/mes treballat. No es tindran en compte les fraccions de mes, només mesos complerts.*
- 1.2. *Serveis prestats a altres Administracions Públiques que no siguin la Local, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de **0,10** punts/mes treballat. No es tindran en compte les fraccions de mes, només mesos complerts.*
- 1.3. *Serveis prestats a l'empresa privada o com a treballador autònom en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de **0,05** punts/mes treballat. No es tindran en compte les fraccions de mes, només mesos complerts.*

*La prestació de serveis a qualsevol Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent **amb especificació de les funcions dutes a terme**. En cas de serveis prestats a l'Ajuntament d'Odena aquesta comprovació es farà d'ofici. L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball. L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.*

2.- Formació professional (Amb un màxim de 5 punts)

Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir.

Titulacions oficials d'estudis reglats relacionades amb l'educació social: 2 punts.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 3 punts:

- *Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0,10 punts per jornada.*
- *Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.*
- *Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.*
- *Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores: 0,40 punts*

No es tindran en compte estudis i cursos amb una antiguitat superior a 15 anys.





Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2
08711 Òdena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

9. Fase final

La puntuació final que determinarà les persones seleccionades així com l'ordre de prelatió a la borsa de treball, s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena, i la Seu Electrònica <https://odena.sedelectronica.es/board> i l'elevà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de deu dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos.

10. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades per a proveir les places convocades, presentaran a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació de la llista de persones aprovades i sense previ requeriment, els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són:

- Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. En cas de persones nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliura circulació de treballadors/es: fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.*
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de*





conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- c) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/inhabilitada per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els i les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció oficial.

Si, dins de l'esmentat termini, i exceptuant els casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en la base segona, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas el President/a de la Corporació formularà proposta a favor de les persones opositores que, havent superat l'exercici, segueixin en l'ordre de puntuació obtinguda i tinguin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

11. Disposicions de caràcter general del procés selectiu

La data, l'horari i el lloc de celebració de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones opositores en cada exercici, s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Solament hi haurà una convocatòria per cada exercici, quedant exclosa la persona opositora que no comparegui.

En qualsevol moment del procés selectiu els i les aspirants podran ser requerits/requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat de puntuacions, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici (prova pràctica). Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici (prova teòrica).





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà qui és la persona aspirant amb millor capacitat.

Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova o convocatòria d'entrevista personal al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els/les aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que es senyali seran exclosos/es, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

12. Regulació i funcionament de la borsa de treball

12.1. Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

12.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.





Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic odena@odena.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.*
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.*
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.*
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.*

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.*
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.*

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

12.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

12.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

12.5 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

12.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic odena@odena.cat

13. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.





14. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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 de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

15. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2
08711 Òdena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura y contingut. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. La llei de bases de regim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règim municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
5. L'acta administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
7. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes de es administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
8. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
9. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Accés a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública.
10. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. L'actuació administrativa: drets i deures dels ciutadans.
11. La protecció de dades a l'Administració Pública. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte i principis.
12. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Sistema retributiu. Les situacions administratives.
13. Concepte, formació i aprovació del pressupost as les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
14. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions a entitats.

TEMARI ESPECÍFIC

15. El mar de competència de l'Administració Local en matèria de cultura. Els eixos de la gestió cultural. Agents i sector implicats.
16. La gestió cultural de proximitat. Servei, projectes o activitats culturals idonis.
17. Tipologies d'equipament culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals. El pla de gestió d'un equipament públic.
18. La planificació, organització i desenvolupament d'actes populars. Definició i fases. Els plans, el programes i les activitats.

Codi Validació: LDAQ2TNFF2HHR7CCEYLH6Y7SJ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18





19. *Activitats culturals per infants, joves, adults i gent gran. Organització, objectius i dinamització.*
20. *Finançament cultural. Tipus de finançament. Tipologia i bases de les subvencions a activitats culturals.*
21. *Els plans d'acció cultural en l'àmbit local. L'activitat escènica associativa. La programació musical: Xarxes i circuits.*
22. *Les subvencions: concepte i tipologia. Concessió, gestió i justificació de les subvencions. Fiscalització de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.*
23. *Procediment de demanada i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.*
24. *Les noves tecnologies en l'àmbit municipal. Les xarxes socials i la seva utilització per a la programació i difusió turística i cultural del municipi.*
25. *Polítiques locals de cultura.*
26. *La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.*
27. *L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis culturals.*
28. *La planificació, organització, i desenvolupament d'actes populars, culturals i festius. La programació cultural en un municipi.*
29. *La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. elaboració, continguts, aprovació i revisió.*
30. *Els drets de les associacions municipal. El registre d'associacions municipals.*
31. *La participació de les associacions en el Ple i òrgans col·legiats complementaris. Model de reglament d'usos dels equipaments culturals, esportius i educatius municipals.*
32. *Nocions bàsiques legals en matèria d'igualtat entre homes i dones. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.*
33. *Les polítiques d'igualtat a l'àmbit estatal. De la Constitució Espanyola de 1978 a la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.*
34. *Les polítiques autonòmiques d'igualtat. Especial referència a les polítiques públiques d'igualtat de Catalunya.*
35. *Plans d'igualtat i disseny d'accions positives: Marc normatiu, Concepte, funcions, tipologia, procés d'elaboració (mètodes per a la diagnosi, establiment dels objectius, determinació de mesures, estratègies de seguiment) i avaluació.*
36. *Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere*
37. *Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, els mitjans de comunicació i la política.*
38. *Llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.*
39. *Les polítiques públiques per la prevenció, detecció e intervenció davant la violència masclista: marc estatal, autonòmic, amb especial referència a Catalunya i local.*
40. *Llei 17/2015, del 21 de juliol, del Departament de la Presidència, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.*





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

ANNEX II

En/Na _____ de _____
anys d'edat, natural de _____, província de _____,
amb domicili a _____, carrer
_____ núm. _____, telèfon _____, amb Document
d'Identitat número: _____.

EXPOSA:

- Que s'ha assabentat de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir d'una plaça de tècnica/c auxiliar de cultura, igualtat i gen gran a jornada completa en règim de personal funcionari, Grup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants, substitucions o altres situacions temporals.
- Que qui subscriu reuneix totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base 4^a de l'expressada convocatòria.
- Que en cas de resultar seleccionat/seleccionada es compromet a aportar els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen a la convocatòria.
- Que es compromet a prestar el jurament o promesa que estableix el Reial Decret 707/1979 de 5 d'abril.

Per la qual cosa

DEMANA:

Que es tingui per presentada la present instància i es serveixi admetre'm a l'objecte de verificar en el seu dia els exercicis assenyalats en l'anunci de convocatòria.

ÒDENÀ, a _____ de _____ de _____

Documents que s'aporten (assenyalar amb una X)

☐	Justificant d'haver abonat els drets d'examen
☐	Documentació acreditativa del nivell de coneixements de la llengua catalana
☐	Documentació acreditativa dels mèrits per avaluar en la fase de concurs

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L' AJUNTAMENT D'ÒDENÀ"



Codi Validació: LDAQ2TNFF2HHR7CCEYLH6Y7SJ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



SEGON.- *Convocar el procés selectiu de la plaça esmentada a l'apartat primer.*

TERCER.- *Comunicar aquest acord al representant del personal funcionari pel seu coneixement i efectes.*

QUART.- *Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre al bon fi i execució dels precedents acords."*

Òdena, 5 de febrer de 2024

L'Alcalde-President
Jaume Xaus Regordosa



Codi Validació: LDAQ2TNFF2HHR7CCEYLH6Y7SJ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18