

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3R096-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 1 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3R096-RVXID-MCWAH DE106CB7F04C7E86BFEA50AFABFAD525D2DB5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpí



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

ANUNCI

De l'Ajuntament d'Orpí, sobre la provisió de places.

Es fan públiques la convocatòria i les bases del procediment selectiu d'un lloc de treball d'administratiu/iva finançat per la Diputació de Barcelona, dins el Programa específic d'autonomia local 2.0, en el marc del pla de concertació xarxa de governs locals 2024-2027, mitjançant sistema de concurs, aprovades per Decret d'Alcaldia núm 80/2024, de data 26 de novembre de 2024.

L'objecte del present procés de selecció és el nomenament de funcionari interí per l'execució de programes de caràcter temporal per part de l'Ajuntament d'Orpí d'un administratiu/iva destinat/ada a l'àrea de Secretaria Intervenció i serveis generals.

Segons determina l'apartat quart de les esmentades bases, el termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIO PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DEL PROGRAMA D'AUTONOMIA LOCAL 2.0, FINANÇAT PER LA DIPUTACIO DE BARCELONA, EN EL MARC DEL PLA DE CONCERTACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un lloc de treball d'administratiu/iva finançat per la Diputació de Barcelona, dins el Programa específic d'autonomia local, en el marc del pla de concertació xarxa de governs locals 2024-2027.

L'objecte del present procés de selecció és el nomenament de funcionari interí per l'execució de programes de caràcter temporal per part de l'Ajuntament d'Orpí d'un administratiu/iva destinat/ada a l'àrea de Secretaria Intervenció i serveis generals.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres que en virtut de tractats internacionals, celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb la normativa aplicable.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No estar inhabilitat absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/da del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCEÉS DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3RO96-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 2 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3RO96-RVXID-MCWAH DE106CB7F04C7E86BFEA50AF43BFAD525D2DB5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpí



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

- d) Tenir capacitat funcional per accomplir les tasques.
- e) Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates 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, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

-Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

-Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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

3.- LLOCS DE TREBALL I TASQUES A REALITZAR

Administratiu/iva
Nombre de places: 1

Jornada: 37,50 hores setmanals

Durada del contracte: 1 de gener a 31 de desembre de 2025

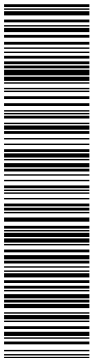
Tasques a realitzar: Atenció al públic, Tramitació d'expedients, registre i tramitació de factures, tramitació i justificació de subvencions, gestionar la informació en bases de dades informatitzades, ordenar i classificar informàticament expedients i documentació, redacció i emissió de documents i suport a la gestió administrativa en general.

Titulació mínima: Tècnic/a superior en administració i finances.

Sou brut mensual: 2.031,46€

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCÉS DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3RO96-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 3 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3RO96-RVXID-MCWAH DE106CB71F04C7E86BFEA50AFABFAD525D2B5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpi



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

4.- INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs, les quals tindran el contingut previst a l'Annex 1, hauran de ser presentades al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província d'acord amb els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Podran presentar-se les instàncies a la seu de l'Ajuntament de 10.00h a 14.00h. En cas de voler presentar les instàncies per via telemàtica ho podeu fer a la web municipal www.orpi.cat (e-tram instància genèrica) o bé per correu electrònic a l'adreça orpi@diba.cat.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Títol exigít de la convocatòria i nivell de català.
 - b) Currículum vitae de l'aspirant actualitzat
 - c) Fotocòpia del DNI.
 - d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, els quals hauran de ser originals o còpies compulsades:
- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
 - Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada. En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.

-Còpies compulsades dels cursos. Per compulsar les còpies a la seu de l'ajuntament caldrà que portin els originals.

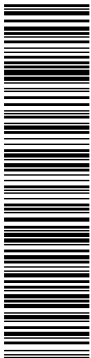
Les bases de la convocatòria es troben penjades a la web del ajuntament www.orpi.cat i al taulell d'anuncis municipal.

Amb la presentació de la sol·licitud el aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria, es requerirà l'interessat perquè en un termini de 3 dies naturals ho esmeni. Sinó ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCEÉS DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3RO96-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 4 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3RO96-RVXID-MCWAH DE106CB7F04C7E86BFEA50AF43BFA05D2DB5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpi



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia o qui el substitueixi (tinent d'alcalde) dictarà resolució, en el termini màxim de tres dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà als taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal: <http://www.orpi.cat>. De no presentar-se reclamació, la llista d'admesos quedarà aixecada a definitiva. El tribunal realitzarà una valoració dels mèrits i publicarà la llista on s'assenyalarà la hora, el dia, per realitzar les entrevistes als cinc candidats que obtinguin la major puntuació. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicaran al taulell d'anuncis i a la pàgina web del ajuntament, els resultats del procés.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

- President/a: Secretària de la corporació
- Vocal: Tècnica d'orientació laboral
- Vocal i secretaria: Treballador del ajuntament de nivell igual o superior al lloc a cobrir.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal es regirà pel que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la llei 7/2007, 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, especialment articles 55 i següents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

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

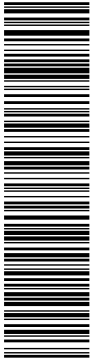
Els aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats al Decret d'Alcaldia esmentat a la base cinquena seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte si el Tribunal estima que existeix causa justificada.

El Tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a l'interessat, la seva expulsió.

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCESS DE SELECCIO PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3RO96-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 5 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3RO96-RVXID-MCWAH DE106CB7F04C7E86BFEA50AFABFA05252DB5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpí



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

7.- PROCÈS SELECTIU

PROVA DE CATALÀ nivell C.
Abans d'iniciar-se el concurs, els candidats que no acreditin el nivell C de català han de realitzar una prova a la seu del Ajuntament, valorada com apte o no apte.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i provats documentalment pel concursant.

1A FASE : VALORACIÓ DE MÈRITS DELS ASPIRANTS. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 6 punts.

- a) Experiència professional en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball.

Criteris de valoració per la selecció:

- Haver treballat per una Administració Pública, desenvolupant les tasques pròpies, similars o equivalents a les del lloc de treball que ara es convoca a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 3,00 punts.
- Serveis prestats en l'àmbit privat exercint treballs similars a la plaça convocada, 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 1,00 punts.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada
- Cursos relacionats amb el lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:
 - Cursos de formació i perfeccionament, d'acord amb els paràmetres següents:
 - D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
 - D'una durada de 21 a 50 hores: a raó de 0,20 punts cadascun
 - D'una durada de més de 50 hores: a raó de 0,30 punt cadascun

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA: Còpies compulsades dels cursos

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà el mínim de punts.

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCESS DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versió 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3R096-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 6 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3R096-RVXID-MCWAH DE 106CB71F04C7E86BFEA50AFABFA0525D2B5F) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpi



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

2A FASE

Entrevista personal:

Un cop valorats els mèrits, els 5 aspirants que tinguin les millors puntuacions en la fase concurs seran convocats per realitzar una entrevista personal, mitjançant el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.orpi.cat>

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts.

8.- LLISTA D'ASPIRANTS, QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificarà als aspirants i publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en la web municipal en un termini màxim de 10 dies hàbils.

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista, amb un màxim de 11 punts. Aquesta relació s'aixecarà a la presidència a efectes del seu nomenament. Es publicaran a la web municipal i al taulell d'anuncis els resultats del procés.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reunissin les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest convocatòria si transcorregut un mes des de l'inici de la mateixa es produeix una manifesta inidoneïtat del contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

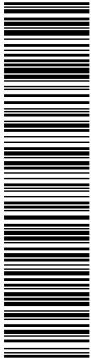
L' aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, dintre del termini de 3 dies naturals des que es faci públic el llistat de puntuacions, la documentació acreditativa de les condicions exigides a la base segona, així com una declaració jurada de no trobar-se sotmès en cap cas d'incapacitat o incompatibilitat.

9.- NOMENAMENTS

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament, del aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim de tres dies naturals.

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCES DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_AJUNTAMENT ORPÍ

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_ANUNCI_PROCES SELECCIO ADMINISTRATIU /VA_26112024 (versión 6)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 3RO96-RVXID-MCWAH Data d'emissió: 26 de Novembre de 2024 a les 15:37:06 Pàgina 7 de 7	SIGNATURES 1.- Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí. Signat 26/11/2024 15:36 ESTAT SIGNAT 26/11/2024 15:36



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32595173 3RO96-RVXID-MCWAH DE106CB71F04C7E86BFEA50AF43BFA0525D2DB5F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mijantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=orpi



Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

Si el candidat proposat no presentes la documentació o no reunits els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament de l'aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

10.- INTERPETRACIÓ I INCIDÈNCIES

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagi previst.

11.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

ANNEX 1. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

La sol·licitud per participar a la convocatòria recollida en aquestes bases s'integrarà per la instància i pels documents annexos citats a la base tercera. La instància tindrà el contingut mínim següent:

1. Nom
2. DNI
3. Domicili
4. Nacionalitat
5. Data de naixement
6. Plaça a la qual s'aspira
7. Petició de participar en la convocatòria
8. Declaració de reunir tots els requisits de la convocatòria
9. Acceptació de les bases i de les obligacions que d'elles se'n deriven
10. Lloc
11. Data
12. Signatura del sol·licitant
13. Indicació que s'adreça a l'Alcaldessa de l'Ajuntament d'Orpí.

Orpí, a 26 de novembre de 2024.

L'alcalde
Imma Palet Rubió

CODI DE L'EXPEDIENT: 251 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_251_PROCESS DE SELECCIÓ PERSONAL_
ADMINISTRATIU_ AJUNTAMENT ORPÍ