



Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per decret de la Tinència d'Organització, Governança i Economia DEC/442/2025, de 21 de gener i de conformitat amb els acords adoptats per la Junta de Govern Local en data 10 de gener de 2024 i 30 de desembre de 2024, es convoca el procés per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Servei de Presidència, per la qual cosa, el termini de presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils comptats des de l'endemà d'aquest anunci de publicació conjunta de les bases i la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*.

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés es publicaran a la seu electrònica del web municipal (www.elprat.cat).

Les bases reguladores, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 10 de gener de 2024, són, íntegrament, les següents:

BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, PER CONCURS ESPECÍFIC

Primera.- Objecte

L'objecte de les bases és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Servei de Presidència, pel sistema de concurs específic entre personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que compleixi els requisits establerts a la base cinquena.

Segona.- Característiques del lloc de treball

- Denominació: Cap de Servei de Presidència
- Tipus de lloc: comandament
- Adscripció: Àrea d'Alcaldia, Servei de Presidència
- Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A1. Funcionari/ària de carrera
- Classificació professional i funcional: Escala d'Administració especial, sotsescala tècnica
- Nivell de complement de destinació: 26
- Retribucions:
 - Complement específic: 3.126,94€ bruts mensuals
 - Retribució bruta anual per a l'any 2023: 71.462,24€. A aquesta retribució se li aplicarà l'any 2024 l'increment que s'aprovi pressupostàriament per a aquest exercici, en el que li correspongui.
- Sistema de provisió: concurs específic
- Jornada: Jornada completa

Tercera.- Sistema de provisió

El sistema de provisió d'aquest lloc de treball és el concurs específic de mèrits, entre personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, del grup A, subgrup A1.

Quarta.- Contingut funcional del lloc de treball:

4.1 Missió del lloc de treball:

Programar, establir, coordinar i gestionar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació dels serveis de l'Àrea d'Alcaldia-Presidència, d'acord amb les directrius establertes per l'alcalde – president i la legislació vigent, seguint criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

4.2 Funcions a desenvolupar:

- Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
- Gestió dels serveis de l'Àrea d'Alcaldia-Presidència definits al cartipàs.
- Elaborar i redactar tota la documentació necessària pròpia del lloc de treball (informes, indicadors, memòries, etc.).
- Coordinació i tramitació dels expedients relatius a la relació de l'Ajuntament amb les empreses municipals, amb la Fundació Rubricatus i amb els Consorcis i empreses dels que formi part l'Ajuntament.
- Atendre les consultes i demandes de l'Alcalde/essa – President/a i/o de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
- Suport jurídic a l'Alcalde/essa – President/a, incloent l'emissió d'informes, en tant que President del Ple Municipal i de la Junta de Govern Local.
- Estudiar, assistir i assessorar a l'Alcalde/essa – President/a en les matèries jurídiques pròpies dels serveis de l'Àrea d'Alcaldia – Presidència, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Gestionar els aspectes i incidències derivats per l'Alcalde/essa – President/a, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
- Impuls, coordinació i seguiment de les relacions institucionals de l'Ajuntament amb els ens públics, especialment amb l'Administració Central de l'Estat, la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona, l'Àrea Metropolitana de Barcelona i el Consell Comarcal del Baix Llobregat.
- Assistir l'Alcalde/essa – President/a en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responenent a les expectatives dels ciutadans.
- Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar els processos administratius dels Serveis de l'Àrea d'Alcaldia - Presidència.
- Gestionar els conflictes interpersonals del seu àmbit d'actuació en aplicació dels protocols interns de la Corporació.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Adoptar mesures que fomentin la motivació i el desenvolupament de persones i equips.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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 afins en el càrrec que li siguin atribuïdes i siguin necessàries per raons del servei

Cinquena.- Requisits de participació

Són els següents:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, segons la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Pertànyer al cos, escala, sotsescala, classe i categoria a la qual pertany el lloc de treball convocat (grup A, subgrup A1, escala d'administració especial, sotsescala tècnica).
- Estar en possessió de la titulació universitària de Llicenciatura o Grau en Dret.

- Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- No estar immers en cap causa d'incompatibilitat.
- El temps mínim de permanència en el lloc de treball des del qual es concursa ha de ser d'1 any.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell C1.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel R. Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Tos els requisits hauran de complir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Sisena.- Presentació de sol·licituds de participació al procés

6.1 Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

6.2 Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria:

<https://elprat.convoca.online/>

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, amb declaració responsable de compliment dels requisits, s'haurà d'adjuntar:

- DNI
- Titulació exigida
- CV actualitzat, amb la relació dels mèrits al·legats (experiència professional, formació, altres mèrits)
- Nivell de coneixement de la llengua catalana nivell C1, si se'n disposa. En el cas d'haver superat una prova del mateix nivell en aquest Ajuntament, caldrà especificar el procés selectiu on es va superar l'esmentada prova.
- Còpies (en tamany DIN A4) dels documents acreditatius dels mèrits.
- Memòria sobre el projecte que s'estableix a la base novena.

Acreditació de l'experiència professional:

- Aportació informe de vida laboral actualitzat.
- L'experiència professional, antiguitat i serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acrediti documentalment i s'admetran i es valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que a la sol·licitud de participació s'autoritzi a la comprovació d'ofici.
- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim jurídic de prestació de serveis.

Acreditació de la formació:

Acreditació de la formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació al lloc de treball, indicant el contingut, durada en hores i centre docent.

Acreditació altres mèrits:

Acreditació documental dels mèrits aportats.

Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats per l'òrgan de selecció.

Tots els mèrits acreditats es valoraran en referència a l'últim dia de presentació de sol·licituds.

6.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida:

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferentment de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria.

1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, telemàticament o presencialment:

- ☐ Telemàticament mitjançant el portal CONVOCA: Cal inscriure's al procés selectiu mitjançant el portal CONVOCA de l'Ajuntament del Prat de Llobregat:

<https://elprat.convoca.online/>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament al portal CONVOCA, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF.

- ☐ Presencialment: A l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores. En cas de fer-ho presencialment, es recomana demanar [cita prèvia](#).

2. Presentació per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

En aquest procés de provisió no cal abonar taxa.

Setena.- Admissió de persones aspirants.

7.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o el/la tinenta d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini més breu possible, aprovant la llista d'admesos/ses i exclosos/ses. Aquesta resolució indicarà el lloc on hi seran exposades al públic les llistes completes de persones admeses i excloses, la determinació de la comissió de valoració, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

7.2.- La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions.

La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu també es publicaran únicament a la seu electrònica.

7.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en els 10 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament. Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la seu electrònica.

Vuitena.- Comissió de Valoració

8.1.- La Comissió de valoració estarà constituïda per:

President/a: El/la Cap del Servei d'Hisenda de l'Ajuntament. Suplent: El/la tècnic/a superior-psicòleg de Recursos Humans.

Vocals:

- El/la cap de Servei de SITIC de l'Ajuntament. Suplent: Cap de la Secció de Gestió Tributària.
- El/la cap de Servei d'Organització de l'Ajuntament. Suplent: La cap de la Secció de Via Pública.

Secretari/ària: Exercirà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

La designació nominal de la comissió de valoració es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

8.2.- Els membres de la comissió de valoració s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

8.3.- La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.4.- El funcionament de la comissió de valoració d'aquests procés s'ajustarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Novena.- Procediment de provisió

El procediment de provisió es desenvoluparà d'acord amb el detall següent:

1. Fase de coneixements de les llengües oficials (caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol títol, certificat o diploma que n'acrediti la seva equivalència. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell hauran de fer una prova que es realitzarà pel Centre de Normalització Lingüística.

En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyol han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació d'una prova de nivell. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a no apte/a.

2. Fase d'apreciació de la capacitat (caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en:

- a) **Presentació i defensa de memòria:** Proposta organitzativa del Servei de Presidència. La memòria, com a mínim, ha de contenir els següents aspectes:

- a. Proposta en relació amb el propi servei
- b. Proposta en relació amb la resta dels serveis de l'organització
- c. Proposta en relació amb altres administracions

La memòria s'ha de presentar en suport digital dins del termini de presentació d'instàncies i tindrà una extensió màxima de 15 pàgines, en format Arial 10, interlineat 1,15 i a una sola cara.

La defensa de la memòria permetrà una presentació en format power point o similar, de com a màxim 15 minuts.

b) Valoració de la memòria

Aquesta memòria es valorarà amb un màxim de 10 punts. La puntuació mínima requerida per complir amb els mèrits específics necessaris per ocupar el lloc de treball serà de 5 punts. Cada ítem serà valorat com a màxim amb els barems de puntuació que s'indica a continuació.

Ítems:

Ítem	Puntuació
Proposta en relació amb el propi servei	1 punt
Proposta en relació amb la resta de serveis de l'organització	1 punt
Proposta en relació amb altres administracions	1 punt
Defensa oral del projecte	7 punts

Prèviament a la defensa oral de la memòria per la persona aspirant, la comissió de valoració la valorarà segons la puntuació establerta per a cada ítem. En a defensa oral de la memòria, aquesta podrà efectuar les preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns i valorarà la defensa i exposició oral segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que consideri pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències de les persones aspirants.

- c) Les persones aspirants, que hagin obtingut la puntuació mínima en la valoració de la memòria poden ser convocades a una **entrevista personal** que versarà sobre l'experiència professional de les persones aspirants en relació amb el currículum vitae presentat i l'adequació a les funcions específiques del lloc convocat.

La qualificació serà amb una puntuació de 0 a 3 punts.

3. Fase de valoració de mèrits (Puntuació màxima 20 punts)

La valoració dels mèrits per part de la Comissió de Valoració vindrà determinada pel barem següent:

Experiència professional. Puntuació màxima 8 punts

- Experiència professional a l'Administració pública desenvolupant tasques de direcció o comandament relacionades amb l'àmbit jurídic dins del grup A, subgrup A1, a raó d'1 punt per any complet o part proporcional, fins a un màxim de 6 punts.
- Experiència professional a l'Administració pública en altres llocs de treball del grup A, subgrup A1, relacionats amb l'àmbit jurídic, a raó de 0,5 punts per any complet, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats com a personal eventual no es valoren.

Formació: Puntuació màxima 4 punts.

Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions, que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

Grau personal consolidat: Fins a un màxim de 3 punts.

- Grau 22: 1 punt
- Grau 23: 1,5 punts
- Grau 24: 2 punts
- Grau 25: 2,5 punts
- Grau 26 o superior: 3 punts

Antiguitat reconeguda a l'administració pública:

L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a 3 punts.

A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

Altres mèrits: Fins a un màxim de 2 punts

- Publicacions: 0,20 punts/publicació
- Docència: 0,020 punts/hora
- Conferències, col·laboracions en publicacions o d'altres similars: 0,10 punts per cadascuna.
- Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés, d'acord amb el següent barem:
 - Titulació universitària superior diferent a la presentada com a titulació d'accés: 1,50 punts.
 - Doctorat: 1,50 punts.
 - Mestratge: 1 punt.
 - Postgrau: 0,50 punts.

Per a la valoració de tots els mèrits la data de referència a tenir en compte serà l'últim dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

Desena.- Qualificació final i adjudicació

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la fase d'acreditació de la capacitació i de la fase de valoració de mèrits. La puntuació mínima exigida per a superar el procés és de 15 punts.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració de mèrits seguint l'ordre de cada apartat. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta en l'entrevista personal.

La convocatòria es declararà deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

La comissió de valoració, un cop realitzat l'estudi dels currículums, valoració de les experiències, formació relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, emetrà informe que inclourà la relació amb la qualificació final de les persones presentades i la proposta motivada en favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball. La qualificació final serà publicada a la seu electrònica.

Les persones aspirants que no siguin proposades podran optar a una posterior oferta per ocupar el lloc de treball en cas de renúncia o posterior baixa voluntària en un termini de dos anys, cas que la Corporació decideix recórrer altra cop a aquest sistema de provisió de llocs.

Onzena.- Publicitat del procediment de provisió

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Un cop realitzada la publicació de la convocatòria totes les publicacions posteriors seran únicament publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Dotzena.- Condicions de Treball

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

Tretzena.- Protecció de dades de caràcter personal

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de protecció de dades personals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el registre d'activitats de tractament de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament del Prat de Llobregat: pl. de la Vila, 1 08820-El Prat de Llobregat. En la pàgina web www.elprat.cat podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament del Prat de Llobregat. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Catorzena.- Incidències

14.1 La comissió de valoració és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament d'aquest procés de provisió, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

14.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

14.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

14.4.- Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

El Prat de Llobregat, 22/01/2025
El Tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització,
Governança i Economia
David Vicioso Adrià