



EDICTE

APROVACIÓ DE BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DEL CCAP ADSCRIT/A AL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 19 de desembre de 2019, va aprovar les *bases específiques per a la selecció per concurs de mèrits d'una plaça mitjançant un contracte de relleu d'un/a auxiliar administratiu/iva adscrit/a al servei de Benestar Social*, d'acord amb el detall següent:

| NÚM. CONVOCATÒRIA | DENOMINACIÓ | GRUP | NÚM. DE PLACES | SISTEMA DE SELECCIÓ | VINCLE | TITULACIÓ |
|-------------------|---|------|----------------|---|----------------------------|--|
| G4010-000022/2019 | Auxiliar Administratiu/iva adscrit/a al servei de Benestar Social | C2 | 1 | Concurs de mèrits amb apreciació de capacitat | Personal laboral Indefinit | Batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent |

Igualment, es va aprovar convocar simultàniament la provisió de la plaça esmentada amb vincle laboral indefinit, mitjançant contracte de relleu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text de les bases és el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS DE MÈRITS D'UNA PLAÇA MITJANÇANT UN CONTRACTE DE RELLEU D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA ADSCRIT/A AL SERVEI DE BENESTAR SOCIAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció per concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/iva del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, adscrit/a al servei de benestar social, per raó de la jubilació parcial i la consegüent reducció de la jornada laboral del seu titular, subscriuint qui resulti seleccionat un contracte laboral de relleu, a jornada completa i amb duració indefinida, que tindrà almenys una durada igual al resultat de sumar dos anys al temps que li falti al treballador substituït per a complir l'edat de jubilació a què es refereix l'article 215.2.a) de la Llei General de la Seguretat Social, i d'acord amb l'article 12.7 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

D'acord amb la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de 13 de desembre de 2018 i modificada per acord del Ple del CCAP de 14 de març del 2019, el lloc de treball objecte de la convocatòria haurà de desenvolupar, generalment, les funcions següents:



- Donar suport per tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Donar suport administratiu per supervisar el pla anual de vacances i trametre als diferents ajuntament la informació, així com també incloure en la planificació anual les incidències per malalties, baixes, control justificants...
- Introduir indicadors mensuals aportats pels diferents professionals.
- Introduir dades de quilometratge dels diferents professionals i derivació al departament de RH.
- Donar suport administratiu al Servei d'Atenció Domiciliària, així com comprovar la documentació i correcció del càlcul, arxiu i classificació...
- Donar suport administratiu a l'àmbit d'educació per a la tramitació de beques de menjador.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer ús els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- 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 d'acord amb la legislació i la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals.



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

També hi poden ser admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/nes espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- 3.2 Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- 3.3 Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent.
- 3.4 Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- 3.5 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- 3.6 No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
- 3.7 No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 3.8 Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.



- 3.9 D'acord amb el que disposa l'article 12.7 de l'Estatut dels Treballadors, en el moment de la contractació l'aspirant proposat pel tribunal qualificador haurà de trobar-se en situació de desocupació i inscrit com a demandant d'ocupació a les oficines de la Generalitat de Catalunya o que tingui subscrit amb el Consell Comarcal de l'Alt Penedès un contracte de durada determinada.
- 3.10 En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 4.1 Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar d'acord amb el que s'estableix en la base general 3a necessàriament de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (www.ccapenedes.cat) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans.

Annex a la sol·licitud les persones aspirants hauran d'omplir i adjuntar el model normalitzat de currículum publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

- 4.2 Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases.

La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Certificats o títols acadèmics de les formacions.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Els serveis a l'empresa privada s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès per la SS i/o amb els contractes.
- El justificant de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 2, reguladora de la taxa de serveis generals i expedició de documents (Sol·licituds d'admissió a proves selectives dels grup C2: 17€).

- 4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

- 4.4 Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, aquestes declaren responsablement que les dades que fan constar a la sol·licitud són certes, en els



termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

- Presidència:
Una persona en condició de funcionària de carrera o de personal laboral fix de la Corporació, o designat per una altra administració pública, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.
- Vocalies:
Una persona en condició de funcionària de carrera o de personal laboral fix de la Corporació, o designat per una altra administració pública, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Actuarà com a secretari el de la corporació o la persona en qui delegui.

Observadors: Una persona representant del comitè d'empresa de la corporació i una persona representant del servei de recursos humans de la corporació, amb veu i sense vot. En cas d'absència d'alguns d'ells podran assistir suplents.

7. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:



1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Apreciació de la capacitat

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball i relacionat amb el temari de l'Annex I. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització. El temps per realitzar l'exercici serà de 60 minuts. La qualificació total de l'exercici serà com a màxim de 15 punts, i són necessaris, per aprovar i passar a la fase de concurs, un mínim de 7,5 punts.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 15 punts.

3.1 Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública, en virtut d'un contracte per a la prestació de serveis, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.



CONSELL COMARCAL
ALT PENEDÈS

- Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per cada mes complert treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

3.2 Formació.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per estar en possessió d'una diplomatura o llicenciatura, un mestratge o un postgrau, sempre que estiguin relacionats/des amb les funcions detallades a la base segona (1,5 punt per cada titulació, màxim 3 punts).
- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades:
 - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores , per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de 10 hores fins a 17 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de 18 hores fins a 49 hores, per cadascun 0,5 punts.
 - Per cursos de durada superior a 50 hores, per cadascun 0,75 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada igual o superior a 20 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs. L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

4a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

- 7.1 La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta de contractació i borsa de treball que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat formació i de persistir l'empat, finalment l'ordre s'establirà per sorteig.



8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ

- 8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.
- 8.2 Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, instància adreçada a Recursos Humans i sense requeriment previ, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades, aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.
- 8.3 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant la/les persones aspirants que correspongui.
- 8.4 La resolució acordant la contractació es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.
- 8.5 Aquells que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris, dins el termini indicat, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les Bases Generals amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la Base 2, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal



laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No haver estat condemnats/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació, en el BOPB, el DOCG i en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del Reglament (UE) 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

La corporació és l'únic destinatari, i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.



ANNEX I

Temari

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Poders legislatiu, executiu i judicial. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.

Tema 2: Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3: El Consell Comarcal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències comarcals.

Tema 4: Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. La relació electrònica amb l'administració pública.

Tema 5: La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 6: El procediment administratiu en el marc de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes. Recursos administratius. Els terminis administratius. El silenci administratiu

Tema 7: Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'aprovació.

Tema 8: Els convenis a l'àmbit de l'Administració Pública: Concepte i tipus. Requisits de validesa. Extinció i causes de resolució.

Tema 9: La contractació administrativa en el marc de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Tema 10: El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció i provisió de llocs.

Tema 11: Llei 19/2014 del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés."

Vilafranca del Penedès, 20 desembre de 2019
El president, Xavier Lluch i Llopart

CPISR-1 C
XAVIER LLUCH
LLOPART

Firmado digitalmente por
CPISR-1 C XAVIER LLUCH
LLOPART
Fecha: 2019.12.20 11:26:28
+01'00'