

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILADECANS

ANUNCI sobre convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics mitjans, de l'àmbit de la formació i l'ocupació.

Per decret del tinent d'alcalde, Sr. Joaquin Guerrero García de data 18 de març de 2015, ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de Tècnics Mitjans, subgrup A2, de l'àmbit de la formació i l'ocupació, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la present publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNICS MITJANS, SUBGRUP A2, DE L'ÀMBIT DE LA FORMACIÓ I L'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics mitjans de l'àmbit de la formació i ocupació, subgrup A2, per a cobrir possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecans o per dur a terme programes per millorar la formació i l'ocupabilitat al municipi.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1.- Funcions de lloc de treball.

- Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Elaborar i proposar actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes

CVE-DOGC-A-15085026-2015

que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.

- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adreixin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

3.2.- Condicions de treball.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament. La modalitat de contractació o nomenament es determinarà en funció de la substitució a cobrir.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

Per participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau mig o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- No haver estat separada 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 inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció

CVE-DOGC-A-15085026-2015

General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica (<https://seu.viladecans.cat>), dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria i especialitat a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les instàncies es presentaran al Registre de l'Ajuntament de Viladecans, situat a l'Oficina de Viladecans Informació (Plaça d'Europa, 7) en horari de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, i dimarts i dijous de 16:30 a 18:30 hores o en les formes previstes en l'art. 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, dins del termini de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la presents bases i convocatòria al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 38. 4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, tindran que comunicar aquest fet, al departament d'Organització i Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@viladecans.cat o bé al número de fax 936 370 481, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del D.N.I.
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigut, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica (<https://seu.viladecans.cat>)

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina en el punt 8 de les presents bases.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

President: El cap del departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament de Viladecans i un/a suplent.

Vocalies:

Dos tècnics de l'Ajuntament de Viladecans i un/a suplent.

Secretaria: Una/a funcionari/ària del dpt. de Recursos Humans i Organització i un/a suplent, que actuaran amb veu però sense vot.

CVE-DOGC-A-15085026-2015

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>).

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

-Fase 1: Admissió de les persones aspirants. A partir del dia següent a la data en que finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà a la Seu Electrònica la qualificació de la present fase.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o no admeses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la qualificació de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants, la qual podrà ser comprovada en qualsevol moment del procés de selecció el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al corresponent nomenament o contractació.

-Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.

Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol

CVE-DOGC-A-15085026-2015

per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

-Fase 3: Proves.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir. Aquest exercici constarà de dues parts obligatòries i eliminatòries.

Part a): Consistirà en contestar per escrit un questionari de 30 preguntes tipus test, sobre els temes corresponents al temari relacionat a l'Annex I. Es disposarà de 40 minuts per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Només superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin les 15 millors puntuacions, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts, essent eliminades per tant la resta de les persones aspirants.

Part b): Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic, proposat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions o activitats pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, que versarà sobre el temari que s'indica a l'Annex I i les funcions indicades al punt 3.1 d'aquestes bases. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

El tribunal podrà determinar que aquest sigui realitzat amb suport informàtic.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts per superar-lo.

-Fase 4: Avaluació dels mèrits del currículum i entrevista personal.

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en la Seu Electrònica de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats així com dels requisits exigits per a prendre part de la convocatòria. Els mèrits es valoraran d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: 3 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 1 punt per any sencer treballat.

Altres mèrits: 1 punt, com a màxim. Es valoraran aquells mèrits que l'òrgan de selecció estimi rellevants en relació a les funcions a desenvolupar.

Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim d'1 punt:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75

CVE-DOGC-A-15085026-2015

De mes de 120 hores	1
---------------------	---

No podrà atorgar-se cap puntuació en la referida a cap mèrit, relacionat al currículum, que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

En quant a l'acreditació de les experiències professionals: els períodes de temps s'acreditaran, amb informe de la vida laboral expedit per la seguretat social o certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent, i la categoria professional amb còpia compulsada dels contractes de treball.

En quant a la formació: amb còpia compulsada dels corresponents títols o certificats.

Entrevista personal:

Les persones aspirants que hagin superat l'exercici pràctic seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori, per poder valorar les seves qualitats i idoneïtat amb relació a les funcions del lloc de treball i competències associades, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 2 punts.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per a nomenaments com a funcionaris interins o/i contractacions laborals temporals per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

10.- Regulació borsa de treball:

1.- Vigència: S'estableix el límit temporal de 3 anys.

2.- Ordre de crida:

2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

3.- Formalització crida: El departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol.licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans i Organització, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

11.- Modalitat de nomenament o contractació i causes de cessament:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a l'article 10 de l'EBEP i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 de l'EBEP i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

CVE-DOGC-A-15085026-2015

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

12.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

ANNEX I: TEMARI

1. Objectius i serveis d'un Centre de Promoció Econòmica de l'administració pública local.
2. Característiques del teixit empresarial a Viladecans. Els Polígons d'Activitat Econòmica.
3. La qualificació professional com a eix de desenvolupament econòmic i social.
4. Característiques socio-demogràfiques del municipi de Viladecans. Dades estadístiques: taxa d'atur i perfil de la població aturada.
5. Fons d'informació per a conèixer l'entorn productiu local. Detecció de necessitats formatives.
6. El programa Treball als Barris: objectius i característiques.
7. El procés d'intermediació laboral: Xarxa Xaloc. Descripció, estructura i metodologia de treball.
8. Objectius i funcions del Servei de Formació i Ocupació en l'àmbit de promoció econòmica a Viladecans.
9. Definició, objectius i característiques de les accions de Formació d'Oferta (FOAP) adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades.
10. Els Programes de Formació i Inserció adreçats als joves: definició, característiques i tipologies de programes.
11. Descripció de les característiques del programa Joves per l'Ocupació.
12. El paper de l'empresa en la formació dels futurs treballadors/es: formació professional DUAL. Definició, estructura i recursos.
13. L' Aula Mentor del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España: objectius, metodologia i continguts.
14. Les polítiques actives d'ocupació: marc normatiu, instruments i matèries que es treballen.
15. Els certificats de professionalitat: estructura i normativa aplicable.
16. La importància de la selecció i la gestió dels recursos humans per competències.
17. El paper de l'orientació professional als Serveis Locals d'Ocupació.

CVE-DOGC-A-15085026-2015

18. El Servei Local de Transició Escola-Treball a Viladecans: objectius, metodologia i característiques.
19. La formació a mida a les empreses: concepte, objectius i instruments.
20. Definició del recurs d'igualtat d'oportunitats Aula Oberta a Viladecans.
21. Capacitació i funcions dels formadors. Estils i habilitats docents a la formació. Tractament de situacions difícils.

Viladecans, 23 de març de 2015

Joaquin Guerrero García

Tinent d'alcalde

(15.085.026)