

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 1 d'octubre de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal d'Auxiliars Tècnics d'Atenció a les persones.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR TÈCNIC ADSCRIT A L'ÀREA D'ATENCIÓ A LES PERSONES

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per a la posterior provisió, amb caràcter temporal, de places d'Auxiliar Tècnic per a cobrir possibles substitucions, necessitats de l'àrea o bé cobrir vacants a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cabriils.

La missió del lloc de treball és participar en l'organització, planificació i realització d'activitats i projectes relacionats amb Educació, Joventut, Esports, Cultura, Festes, Participació Ciutadana, Promoció Econòmica, Comerç, Consum i Turisme i Sanitat amb la finalitat de donar a conèixer i informar la població de Cabriils sobre aquests temes, sota les directrius del/de la Coordinador/a d'Atenció a les Persones.

2.- Perfil professional del lloc de treball i funcions

Denominació del lloc de treball:	Auxiliar Tècnic/a d'atenció a les persones
Subgrup assimilat de classificació:	C2
Sistema selectiu:	Concurs-oposició
Règim:	Personal laboral temporal
Nivell de titulació:	EGB, ESO o equivalent
Coneixements de llengua catalana:	Nivell de suficiència de català (nivell C1)
Jornada de treball:	Dedicació horària en funció de les necessitats del servei

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per l'Ajuntament de Cabriils per al lloc de treball d'auxiliar tècnic/a d'atenció a les persones, les quals es descriuen a continuació:

1. Donar suport en la realització dels tràmits tècnics i administratius necessaris per dur a terme les activitats i serveis i rendir comptes a qui correspongui, sota les directrius del/ de la Coordinador/a de l'Àrea d'Atenció a les Persones.
2. Realitzar les tasques administratives relacionades amb les activitats i serveis oferts a l'Àrea.
3. Atendre i informar la ciutadania respecte qüestions relacionades amb l'Àrea d'Atenció a les Persones.
4. Donar suport en l'organització i la logística (infraestructures i material necessari) per a la realització d'actes i activitats corresponents a l'Àrea d'Atenció a les Persones i assistir-hi. Preparar el material de l'activitat.
5. Col·laborar en la definició de la línia estratègica de les seves àrees de responsabilitat.



6. Donar informació i col·laborar en l'elaboració dels informes tècnics de la seva àrea de responsabilitat a sol·licitud del/de la Coordinador/a d'Atenció a les Persones, de les regidories o de l'Alcalde/essa.
7. Participar i donar suport en l'elaboració dels reglaments i altres normatives que regulin el contingut de les activitats de la seva responsabilitat.
8. Participar en la gestió dels equipaments. Això comporta:
 - 8.1 Coordinar el calendari d'ocupació.
 - 8.2 Gestionar les peticions i les reserves d'espais.
 - 8.3 Assistir a les reunions periòdiques amb les diferents àrees de l'Ajuntament per coordinar les peticions.
9. Participar i coordinar-se en projectes transversals i/o en projectes externs, relacionats amb l'equip i les matèries competència de l'Àrea d'Atenció a les persones i/o al seu àmbit de coneixement.
10. Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de l'Àrea i extreure'n informació.
11. Realitzar consultes i cercar informació a petició dels usuaris/ries interns i externs.
12. Col·laborar amb els/les professionals de l'Àrea d'Atenció a les Persones i/o mitjans del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions en relació a:
 - 12.1 L'Àrea d'Educació.
 - 12.2 L'Àrea de Joventut.
 - 12.3 L'Àrea d'Esports.
 - 12.4 L'Àrea de Cultura.
 - 12.5 L'Àrea de Festes.
 - 12.6 L'Àrea de Lleure.
 - 12.7 L'Àrea de Participació Ciutadana.
 - 12.8 L'Àrea de Promoció econòmica i ocupació.
 - 12.9 L'Àrea de Comerç.
 - 12.10 L'Àrea de Consum i Turisme.
 - 12.11 L'Àrea de Sanitat.
13. 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.
14. Totes aquelles tasques relacionades amb el lloc de treball que li siguin atribuïdes.



3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

3.1.- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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 ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

3.3.- Estar en possessió del títol d'educació general bàsica, de graduat/ada en ensenyament secundari obligatori, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

3.4.- Estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

3.5.- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

3.6.- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

3.7.- No trobar-se sotmès/esa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3.8.- Haver satisfet la taxa per drets d'examen que, d'acord amb l'ordenança fiscal número 15, és de 15,00 €.



La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

1. Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
2. Cal indicar: "Borsa Auxiliar Tècnic AT", nom complet i NIF de la persona aspirant .
S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

4.- Presentació de les sol·licituds

Els/les qui desitgin prendre part a les proves selectives, hauran de demanar-ho mitjançant sol·licitud, la qual haurà de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Domènec Carles 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini improrrogable de vint dies naturals des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Cabriils l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a ajuntament@cabriils.cat, dins del període de presentació d'instàncies.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció també es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabriils.cat i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabriils.cat

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic.
- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. En les relacions de caràcter laboral s'aconsella aportar el model oficial de certificat d'empresa. També es pot aportar l'últim rebut de salari on constin l'antiguitat i la categoria. Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

- e) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores ni s'indiqui expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

5.- Admissió d'aspirants

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

5.2 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

5.3 Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

6.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabriils.

Vocals:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabriils o d'una altra administració.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

- Actuarà com a secretari/a un/a dels vocals del tribunal qualificador.

Els membres del tribunal els designarà la presidenta de la Corporació en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, els



membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

7.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs-oposició lliure amb entrevista.

FASE OPOSICIÓ

7.1- Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la realització de preguntes curtes per valorar les competències professionals bàsiques i transversals de l'aspirant. Les preguntes estaran relacionades amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar descrites a la base segona. La valoració serà sobre un total de 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.2- Prova de coneixements pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball. La valoració serà sobre un total de 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.3- Coneixement de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, equivalent al nivell de suficiència C1.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cabriels, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A

7.4- Entrevista personal

El tribunal podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica, on podran ser preguntats sobre aspectes que el tribunal cregui oportuns en relació al seu currículum i a la comprovació de les proves realitzades.

La valoració de l'entrevista tindrà un màxim de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

FASE DE CONCURS

Els mèrits s'acreditaran i es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions del lloc de treball que es convoca (fins a 3 punts).



Per a la valoració dels treballs en el sector públic i l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

b) Cursos d'especialització, cursets i seminaris. El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat (fins a 1,5 punts).

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De 10 a 50 hores	0,20 punts
De cinquanta-una a cent hores	0,50 punts
De cent-una hores a dues-centes cinquanta hores	1,00 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores	1,25 punts
De cinc-cents una hores o més	1,50 punts

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 5 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

c) Altres mèrits específics. Es valorarà, entre altres: titulació superior a l'exigida (1punt), nivell D de català (0,5 punts).

8.- Relació de persones aprovades

Com a resultat final s'establirà en la selecció un ordre de preferència d'aquells que hagin superat la selecció i per ordre de puntuació obtinguda d'aptes per ocupar les places de forma temporal segons necessitats de l'Ajuntament de Cabriils.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal segons el següent criteri: primer el que tingui major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides per la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor). La puntuació final serà la suma dels resultats de cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan hagin superat les proves avaluades amb apte/no apte. Els/les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupava en la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, excepte que concorrin una de les següents circumstàncies degudament acreditades:

- a) Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- b) malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball

La comunicació es farà, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

En cas que es tracti de substituir temporalment un empleat/da, no es trucarà a les persones que, formant part de la borsa de treball, ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Cabriils, a excepció d'aquelles persones que el seu contracte manqui un màxim d'un mes per a finalitzar. Quan finalitzin el seu contracte tornaran automàticament en situació d'actius i es podran tornar a trucar.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de



contacte.

Aquesta borsa tindrà un vigència màxima de dos anys.

9.- Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball d'auxiliar Tècnic/a d'atenció a les persones hauran de presentar al registre de l'Ajuntament de Cabriels, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

- a) Document Nacional d'identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració Pública seran eximides de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament que no requereixin actualització i només hauran de presentar la certificació de l'organisme públic del qual depenguin que garanteixi la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu expedient.

10.- Període de prova

Es formalitzarà un període de prova per a cada contracte amb una durada adequada a la normativa vigent. Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria. Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- Incidències i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a la Presidència.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats



podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cabriels, 2 d'octubre de 2018

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra

