



## Ajuntament d' Alfarràs

### AJUNTAMENT D'ALFARRÀS

#### *Edicte convocatòria procés de selecció per formació de borsa de treball*

Per Decret d'Alcaldia 42/2024, s'ha resolt aprovar les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per la formació de borsa de treball pels serveis de neteja de dependències municipals, i obrir convocatòria per la selecció, segons l'establert a les bases, que diuen:

#### **“CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS.**

##### **Primera. Objecte**

a). *L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria i el procés de formació d'una borsa de treball de persones per a cobrir, els llocs de treball vacants, programes d'execució temporal i substitucions necessaris per neteja de dependències municipals, dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa. La present contractació no té caràcter estructural i únicament es realitza per tal de cobrir necessitats de servei produïdes baixes i substitucions, així com per necessitats del servei, atès actualment l'Ajuntament d'Alfarràs té la borsa esgotada i no disposa de borsa de treball per cobrir necessitats transitòries de servei.*

*La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir les necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.*

##### **b). Condicions de treball**

*Les característiques de la formació de la borsa de treball convocada són les següents:*

*Plaça: Neteja dependències municipals*

*Subgrup de classificació: AP*

*Règim: Personal laboral interí*

*Jornada: Complerta (37,5 hores) de dilluns a diumenge, establert per l'Ajuntament a concretar segons organització de treball i les necessitats del servei, segons les característiques de la plaça a substituir o cobrir.*

##### **Segona. Funcions o tasques bàsiques**

*A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista i la prova pràctica, són funcions o tasques genèriques a realitzar la neteja de les diferents dependències municipals i totes aquestes de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.*

##### **Tercera. Condicions d'admissió d'aspirants**

*3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:*



## Ajuntament d' Alfarràs

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).*
- b) *Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.*
- c) *No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la disposició addicional 6a del TREBEP.*
- d) *No haver estat separat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.*
- e) *Tindre la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions o tasques. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial Decret legislatiu 1/2013 de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social. Els/Les aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, per ser admesos/es, ho han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria i hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'Equip oficial de valoració de disminucions del departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya altre centre oficial, que acrediti la condició legal de disminuït/da i el greu, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de treball a cobrir, de manera suficient i autònoma i les adaptacions funcionals per a la realització dels exercici/s o prova/s, així com les que es considerin imprescindibles per a la realització del treball en cas d'obtenir una de les places convocades.*
- f) *Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (certificat A2) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.*  
*En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.*

**3.2 Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment d'inici del contracte.**



## Ajuntament d' Alfarràs

### **Quarta. Presentació de sol·licituds**

4.1 Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars), en el termini de vint dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOP de Lleida.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament d'Alfarràs o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015,

4.3 A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- a) Model d'instància de sol·licitud.
- b) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- d) Còpia del documenta acreditatiu de la llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova de català.
- e) Si escau, justificació o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

4.4 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

### **Cinquena.. Llistat de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de



## Ajuntament d' Alfarràs

*declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.*

*La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.*

*Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.*

*Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.*

*Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament*  
<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=2501380001>

### **Sisena.- Tribunal qualificador**

*L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.*

*El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.*

*L'òrgan de selecció ha d'estar format per:*

- *President/a i suplent: Un funcionari o laboral fix d'una entitat local, d'igual o superior categoria,*
- *1 Vocal i suplent: Un funcionari o laboral fix tècnic en la matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa corporació.*
- *1 Vocal i suplent: Un funcionari o laboral fix de l'entitat local, d'igual o superior categoria.*

*Farà les funcions de secretaria la Secretaria Interventora de l'Ajuntament d'Alfarràs.*

*L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.*

*L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.*



## Ajuntament d' Alfarràs

---

*El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.*

*El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.*

*El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.*

*El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.*

### **Setena. Procés de selecció**

#### Fase prèvia:

#### Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

---

*Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell bàsic (A2) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.*

*La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.*



## Ajuntament d' Alfarràs

*Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.*

### 7.1. Prova pràctica

*De caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en realitzar una prova pràctica relacionada amb les tasques pròpies de lloc de treball, durant un període de temps que estableixi el tribunal.*

*Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 15 punts.*

### 7.2. Experiència professional

*Es valora l'experiència professional en llocs de treball que incloguin la realització de les funcions o tasques definides de personal neteja de dependències municipals*

#### **Experiència al sector públic**

*L'experiència en l'àmbit públic, es puntuarà amb un màxim de 15 punts.*

*1.- Si l'experiència acreditada correspon a funcions iguals a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,2 punts per cada mes treballat, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.*

*2.- Si l'experiència acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,05 punts per cada mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.*

#### **Experiència en altres àmbits privats**

*Es puntuarà amb un màxim de 10 punts:*

*1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,1 punts per mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.*

*2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,05 punts per cada mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.*

*3.- No es tindrà en compte altra experiència ocupant places que no coincideixin amb les funcions de la que és objecte de la convocatòria.*



## Ajuntament d' Alfarràs

### **Formació**

*Per l'assistència a accions formatives que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, impartides, organitzades o homologades per organismes públics i privats, fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el següent barem:*

- *Cursos fins a 5h.....1 punts per curs*
- *Cursos de més de 5 h .....2 punts per curs*

### *7.3 Fase 4a. Entrevista personal*

*7.2.1 Es podrà de realitzar una entrevista curricular, a criteri del Tribunal relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.*

*7.2.2 El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:*

- a) Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat. Se n'ha de valorar l'habilitat i destresa, tant manual com visual, com també pel que fa a la utilització d'eines o màquines necessàries.*
- b) Meticulosa, que realitzi les seues tasques o funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.*
- c) Responsabilitat al moment de seguir un pla de neteja i manteniment. Se n'ha de valorar la capacitat per mantenir l'organització, l'atenció, el control i la netedat en tot moment.*
- d) Receptiva davant les instruccions que se li indiquin.*
- e) Multifuncional: amb capacitat de realitzar diferents funcions.*
- f) Adaptable: disposada i capaç d'adaptar-se a noves formes de treballar.*
- g) Amb capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups.*

*La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent ítem:*

	<i>Puntuació assignada</i>
<i>S'adequa plenament al perfil assenyalat</i>	<i>5,00</i>
<i>S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris</i>	<i>2,50</i>
<i>No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques</i>	<i>0,00</i>

*7.3.3 La data i hora es comunicarà directament via telefònica als interessats.*



## Ajuntament d' Alfarràs

7.3.4 En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

### **Vuitena. Formació i funcionament de la borsa de treball**

8.1 La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

8.2 Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des del primer nomenament.

### **Novena. Gestió de la crida dels aspirants**

9.1 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

9.2 Per efectuar l'oferiment de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

9.3 Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

9.4 Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

9.5 Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

### **Desena.- Presentació de documents i formalització dels nomenaments**

10.1 Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser i nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

10.2 S'ha de preveure un període de prova de 6 mesos sense superar, en cap cas, una quarta part del nomenament. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la fi del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del





## Ajuntament d' Alfarràs

*període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.*

*10.3 L'aspirant haurà d'aportar abans de la contractació, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i que no es van aportar amb la sol·licitud de participació i que són els següents:*

- Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina i que es posseeix la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals, si no s'ha autoritzat l'ens local per obtenir directament el certificat, o si l'ens local no hi pot accedir temporalment.*

### **Onzena. Incidències**

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

### **Disposicions finals**

**Primera.** *En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:*

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local*
- b) El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.*
- c) El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.*
- d) La Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.*
- e) La Llei 40/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic del sector públic.*
- f) El text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003.*
- g) El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.*
- h) El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

### **Segona. Règim de recursos**

*Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir de l'endemà a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte. Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la*



## Ajuntament d' Alfarràs

*presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos, comptats a partir de l'endemà a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte."*

Es fa públic als efectes oportuns.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida. També poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial adés esmentat en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no han interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Alfarràs, 24 de gener de 2024

L'Alcalde, Joan Carles Garcia Guillamon