

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 1 de 40	SIGNATURES 1.- Mabrás Marimón, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local celebrada el dia 16 de novembre de 2022, ha aprovat les bases reguladores de les proves selectives de personal i la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de serveis a la persona de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt corresponent a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

El termini d'admissió de sol·licituds per a participar en el procés de selecció serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

A continuació es transcriu el text literal de les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

“ Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de serveis a la persona de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 24/05/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 26/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena corresponents a l'àmbit funcional de serveis a la persona.

2.2.1 Places de personal laboral:

Codi 09

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2.

Pàgina 1 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 2 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34 ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Categoria: Tècnic/a mitjà/ana de cultura i esports
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 10
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2.
Categoria: Tècnic/a mitjà/ana de joventut i atenció a les persones
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 11
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup A Subgrup A2.
Categoria: Professor/a d'anglès
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 12
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C1.
Categoria: Guia del castell
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 13
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C1.
Categoria: Dinamitzador/a juvenil
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 14
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C1.
Categoria: Dinamitzador/a infantil
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 15
Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Grup C Subgrup C1.
Categoria: Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 16
Grup assimilat a personal funcionari: Grup AP.
Categoria: Conserge Ateneu
Nombre de places: 1

Pàgina 2 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 3 de 40	SIGNATURES 1.- Mabres Marimón, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi 17
Grup assimilat a personal funcionari: Grup AP.
Categoria: Conserge d'escola
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial 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, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

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

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Pàgina 3 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 4 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: C1 (nivell de suficiència de català) o B2 (nivell intermedi de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, segons es determini en l'Annex 1 d'aquestes bases.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 5 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC4699918269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.lapobladeclaramunt.cat/ajuntament/seu--transparencia--seu-electronica/> i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Avda. de Catalunya 16) o en el registre general electrònic https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/C2FFC14F6BA849C28517F9729353E7D8.asp?codent=324&FIL_WTXIDTRAM=06C1841D3A944532B529D6BAE4B1BC0B&INF_WTXNOMTAB=F00000000&INF_WTXCHKTEL=S&INF_WTXIDSERT=F00000000&INF_WTXNOMTRA=Inst%E0ncia%20gen%E8rica

Horari: de dilluns a divendres, de 9.00h a 14.00h i dimarts, de 16.00 a 18.30h

Horari d'estiu: de 9.00h a 14.00h, de l'1 de juny al 15 de setembre, ambdós inclosos

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (claramunt@diba.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 6 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC4699918269A0E937F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.

d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.

e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- o Dades personals i de contacte
- o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- o Formació acadèmica reglada
- o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- o Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament, si escau.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 7 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, així com la previsió de finalització del procés.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Pàgina 7 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 8 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB50135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i sense vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 9 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118289A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex I. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

Pàgina 9 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 10 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el desenvolupament de les funcions corresponents al del lloc de treball vinculat a la plaça convocada com a personal funcionari interí o laboral temporal.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altre administració pública com a personal funcionari interí o laboral temporal en qualsevol categoria.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot proposar el nomenament o contractació d'un nombre superior de persones aprovades al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de

Pàgina 10 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 11 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Pàgina 11 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 12 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Període de prova o de pràctiques:

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13. Constitució de la borsa de treball derivades dels processos selectius:

Les borses de treball derivades dels processos selectius d'estabilització es gestionaran de la forma següent:

Les borses estaran constituïdes per totes aquelles persones que, hagin estat admeses en la convocatòria i compleixin tots els requisits de participació, i no hagin obtingut plaça.

Les borses tenen per objecte disposar de personal necessari per cobrir les necessitats del servei en règim de contractació temporal o nomenament interí, així com de contractes de relleu per a les jubilacions parcials.

Les borses caducaran amb la creació d'una nova borsa de la mateixa plaça i categoria.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 13 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Ordenació:

Les borses estaran ordenades per rigorós ordre de puntuació descendent. En el moment que es faci la primera oferta es procedirà a la comprovació dels documents originals acreditatius dels requisits i dels mèrits valorats en el procés de selecció segons les bases de la convocatòria.

Cada borsa estarà constituïda per una llista única, ordenada per la puntuació final en ordre descendent de la convocatòria específica. En el cas d'empat en la confecció de la llista única, els criteris de desempat seran els especificats en aquests criteris comuns a la bases. L'ordre de captació serà per ordre descendent de la llista per la puntuació final.

Cada nova oferta de treball, la captació es començarà de nou per l'inici de la llista única. Casos especials:

- En els casos en que les persones que acceptin treballs temporals per situacions d'IT o similars, i que finalment la plaça esdevingui vacant pura, el nomenament interí o el contracte de substitució, se li oferirà a la persona que ja havia acceptat la substitució temporal.
- En els casos que la vacant a cobrir requereixi un requisit excepcional determinat, com per exemple un carnet de conduir, coneixement d'un idioma..., es seguirà l'ordre de llista de les persones que compleixin amb el requisit necessari per poder cobrir el lloc de treball.

Comunicacions: els avisos es faran per correu electrònic i per trucada telefònica. Si no hi ha resposta en 24 hores es realitzarà un segon avis, transcorregudes 24 hores de l'enviament del segon avis, sense que s'hagi acceptat l'oferta de treball, es continuarà el procediment de captació amb el següent de la llista i així successivament.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i notificar a l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt qualsevol canvi en les seves dades de localització.

La borsa corresponent restarà vigent fins a la constitució d'una nova borsa que la substitueixi.

14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

14.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

14.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 14 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

14.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia¹, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

14.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims², les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

15. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de La Pobla de Claramunt

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament pbcl.dpd@lapobladeclaramunt.cat

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

16. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de

¹ Les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; el nomenament de funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declari no superat el període de pràctiques.

² El resultat de les proves obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició; la puntuació obtinguda en la fase de concurs i la proposta definitiva del tribunal de les persones que han superat el procés selectiu.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 15 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

Convocatòria excepcional d'estabilització

Codi de la plaça (09) Concurs Tècnic/a mitjà/ana de cultura i esports

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Tècnic/a mitjà/ana de cultura i esports
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, humanístiques i de l'activitat física i l'esport).
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre grau o diplomatura 1 punt
 - Màster 2 punt
 - Formació contínua fins 13 punts segons detall:

Pàgina 15 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 16 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Formació continua 0,05 per hora de formació acreditada.
- Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- Altres mèrits fins a 3 punts
- Publicacions, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació

Tècnic/a mitjà/ana de cultura i esports

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Cultura: Organitzar, desenvolupar i promocionar la vida cultural del municipi propulsant la participació de les entitats associatives i culturals així com establint llaços de col·laboració amb les diverses unitats de la Corporació i amb les diferents administracions públiques i organitzacions municipals.

Esports: Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

C. 2 FUNCIONS GENERALS

Com a tècnic/a cultura:

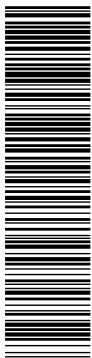
- Elabora i dissenya projectes culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestiona la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- Organitza les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i prepara el material necessari per a la seva execució.
- Implementa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Dissenya, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
- Gestiona i fa el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
- Atén la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.

Pàgina 16 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 17 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
- Col·labora amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
- Col·labora amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.
- Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- Elabora informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dona informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
- Assessor al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.
- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- Contacta amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

Com a tècnic/a d'esports:

- Dissenya i implementa programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- Crea i actualitza un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- Gestiona i tramita les diverses subvencions en matèria d'esports.
- Organitza cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
- Realitza el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- Supervisa l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- Gestiona un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- Realitza informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.

Pàgina 17 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 18 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Promociona les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.
- Participa a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assisteix i participa en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.

En general:

- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça (10) Concurs Tècnic/a mitjà/ana de joventut i atenció a les persones

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Tècnic/a mitjà/ana de joventut i atenció a les persones
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau universitari o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 19 de 40	SIGNATURES 1.- Mabris Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118289A0E937F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre grau o diplomatura 1 punt
 - Màster 2 punt
 - o Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,05 per hora de formació acreditada.
 - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
- o Altres mèrits fins a 3 punts
 - Publicacions, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Tècnic/a mitjà/ana de joventut i atenció a les persones

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

C. 2 FUNCIONS

- Analitza i observa el comportament, les tendències i les principals problemàtiques dels joves.
- Elabora estudis en profunditat, atenent les necessitats reals dels joves del municipi.
- Proposa els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de joventut.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria jove.
- Formula propostes i elabora plans d'actuació municipals adreçats a la joventut.
- Dona suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten la joventut.
- Dissenya i executa els programes d'actuació en matèria de joventut.
- Crea i gestiona els serveis necessaris per a l'execució de les polítiques de joventut dins el municipi.
- Col·labora amb la coordinació i el seguiment de tots els serveis, plans i programes que s'ofereixen als joves.
- Contribueix en la coordinació a nivell tècnic de les col·laboracions amb els diversos Serveis Municipals que també executen programes i serveis que, de forma implícita o no implícita, impliquen d'alguna manera als joves.

Pàgina 19 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 20 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Elabora estudis i informes de seguiment d'aquells programes i polítiques joves executades.
- Assisteix i participa a les reunions vinculades a l'àmbit de la joventut i a les comissions que d'aquests es deriven.
- Contribueix en l'avaluació de les actuacions i les polítiques de joventut desenvolupades.
- Col·labora amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb entitats i organismes en els diferents programes de joventut.
- Garanteix el seguiment de les actuacions conjuntes entre l'àrea de joventut i altres agents sectorials presents en el municipi en relació als programes i serveis juvenils.
- Col·labora en el disseny de publicacions periòdiques i campanyes específiques de temàtica d'interès per als joves.
- Cerca mecanismes de participació dels joves en les diferents polítiques i plans de joventut.
- Genera canals de comunicació i participació pel col·lectiu jove.
- Potencia l'associacionisme juvenil tant en els consells locals de joventut existents com en els diversos organismes de participació juvenil del municipi.
- Ofereix diferents serveis lúdico-recreatius adreçats als joves i activitats formatives.
- Proporciona informació d'interès per a la població juvenil municipal en relació als temes que els afecten: vies d'accés a l'ocupació (plans i formació ocupacional, borsa de treball), a l'habitatge (promoció pública, ajuts financers), a la formació (cursos, estudis, jornades formatives) entre d'altres qüestions del seu interès.
- Orienta envers una intervenció educativa i ajuda als joves a crear i desenvolupar un projecte propi de vida, oferint els recursos que els puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de la seva plena autonomia.
- Facilita ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- Gestiona i tramita la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- Atén les queixes, els suggeriments i les propostes de millora realitzats pels joves.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3 ALTRES FUNCIONS

JOVENTUT:

- Disseny, planificació, execució i avaluació de projectes i serveis de joventut al municipi.
- Redacció d'informes per l'ús de l'equipament juvenil, així com fer un seguiment de les activitats que se'n desenvolupen i del material que en forma part
- Redactar, executar i avaluar el Pla Local de Joventut i els projectes de joventut que se n'han derivat.
- Gestionar i fer el seguiment de la subvencions que es demanen als ens públics (GENCAT, DIBA)
- Elaborar memòries i informes relacionats amb els continguts del lloc de treball per a la sol·licitud i justificació de subvencions

Pàgina 20 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 21 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34 ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Fomentar la participació, l'emancipació juvenil i l'associacionisme. Elaborar accions i projectes de dinamització que atenguin les necessitats dels joves
- Realitzar assessoraments individuals en àmbits d'informació juvenil: d'orientació laboral
- Coordinació amb les diferents àrees del consistori, altres administracions i la Taula comarcal de joventut de la Comarca de l'Anoia a través de projectes, taules o altres iniciatives
- Reunions de seguiment periòdiques amb la regidora de joventut
- Reunions de seguiment periòdiques amb la dinamitzadora juvenil
- Organització, gestió i coordinació Casal de Nadal, primavera i Estiu
- Processos de selecció borsa monitor/es casals estiu, primavera i Nadal i substitucions

OCUPACIÓ:

- Atenció a persones en recerca de feina de forma individual o grupal per informar-los i assessorar-los sobre el mercat de treball, la recerca de feina i la formació ocupacional
- Registrar, en les aplicacions informàtiques que corresponguin (XALOC), les dades relatives a les empreses i persones ateses, molt especialment les necessàries per a la intermediació laboral, al seguiment de les persones i empreses usuàries.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb els continguts del lloc de treball per a la sol·licitud i justificació de subvencions
- Coordinació amb altres agents de la Comarca (comissió d'intermediació laboral de la comarca de l'anoia)
- Col·laboració i coordinació en informes i estudis de mercat (Reempresa, estudi de mercats de la DIBA)
- Participació en l'elaboració de l'entrevista en processos de selecció dels plans ocupacionals
- Reunions periòdiques amb L'alcalde/regidor promoció econòmica.

IGUALTAT:

- Referent d'igualtat al consistori
- Coordinació amb l'agent d'igualtat de la Micod
- Reunions periòdiques amb la regidora d'igualtat
- Col·laboració amb la redacció de plans d'igualtat del consistori
- Vetllar pel grau de compliment dels plans d'igualtat i pla d'assetjament sexual del consistori
- Disseny, planificació, execució i avaluació de projectes i serveis d'igualtat del municipi (8M, 25N...)
- Gestionar i fer el seguiment de la subvencions que es demanen als ens públics en temes d'igualtat.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb els continguts del lloc de treball per a la sol·licitud i justificació de subvencions

PARTICIPACIÓ

- Referent de participació Ciutadana del municipi
- Coordinació i gestió dels pressupostos participatius
- Disseny, planificació, execució i avaluació de projectes i serveis de participació del municipi
- Gestionar i fer el seguiment de la subvencions que es demanen als ens públics en temes de participació
- Reunions de seguiment periòdiques amb la regidora de participació ciutadana
- Coordinació amb agents intermunicipals (DIBA) per l'elaboració de projectes de participació ciutadana.

Pàgina 21 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 22 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Codi de la plaça (11) Concurs Professor/a d'anglès

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Professor/a d'anglès
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Grau en Estudis anglesos o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre grau o diplomatura 1 punt
 - Màster 2 punt
 - Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,05 per hora de formació acreditada.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins a 3 punts
 - Publicacions, idiomes i voluntariats, segons criteri del tribunal.
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Professor/a d'anglès infantil

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Programar i intervenir educativament per proporcionar als alumnes una educació del idioma anglès.

Pàgina 22 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 23 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AA01FC46999118269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

C. 2 FUNCIONS

- Organitzar els cursos d'anglès per nivells i edats
- Elaborar les cartes informatives als pares (principi de curs, nadal, pasqua, final...)
- Elaborar un informe trimestral de cada alumne/a i enviar-lo a les famílies
- Plantejar objectius específics per a cada classe / nivell
- Programar el curs escolar per arribar als objectius plantejats
- Planificar setmanalment les classes
- Fer les classes
- Corregir deures, exàmens, redaccions... (de classe i de l'institut)
- Analitzar materials nous amb la plataforma d'oxford
- Crear la biblioteca digital amb el material triat
- Atendre reunions de cambridge per estar al dia dels exàmens oficials
- Preparar a l'alumnat pels exàmens oficials amb pràctica fora de l'horari de classe
- Crear activitats tipus joc, cançons...
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça (12) Concurs Guia del Castell

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup C i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Guia del Castell
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

Pàgina 23 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 24 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o altre FPGS: 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punt
 - o Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,06 per hora de formació acreditada .
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - o Altres mèrits fins a 3 punts
 - Idiomes i voluntariats, segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Guia del Castell

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Prestar servei de guia del Castell i assessorar en la gestió, programació i difusió de les activitats del castell d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.

C. 2 FUNCIONS

- Realització visites guiades.
- Gestionar reserves i programacions de les visites.
- Atenció al públic informant als visitants per telèfon i correu electrònic.
- Gestionar, programar, preparar i realitzar visites escolars i culturals.
- Gestió dels ingressos dels diners de la venda d'entrades i marxandatge al compte de l'ajuntament.
- Recollida de les estadístiques dels visitants per al seu traspàs als responsables de monument.
- Informar i vetllar pel bon estat de les instal·lacions en cas d'alguna incidència.
- Coordinar amb el personal de manteniment la resolució de les incidències.
- Controlar l'accés i venda d'entrades als concerts realitzats al castell.
- Suport a les activitats culturals que es duen a terme al castell.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi de la plaça (13) Concurs Dinamitzador/a juvenil

- Vinculació: Personal laboral

Pàgina 24 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 25 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Grup C i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Dinamitzador/a juvenil
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit social o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Batxillerat o altre FPGS 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punts
 - Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació contínua 0,06 per hora de formació acreditada.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins a 3 punts
 - Idiomes i voluntariats, segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Dinamitzador/a juvenil

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Dinamitzar, atendre i informar els usuaris dels espais juvenils promovent la seva participació, així com cercar i gestionar informació sobre qüestions del seu àmbit de treball.

C. 2 FUNCIONS

Pàgina 25 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 26 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimón, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Executar tasques socioeducatives en els espais de referència juvenil del municipi.
- Atendre, informar i orientar les persones usuàries dels serveis juvenils del municipi, i detectar necessitats, tot aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis municipals si s'escau.
- Dinamitzar els espais juvenils amb propostes de serveis i activitats, promovent l'opinió, participació i, en la mesura del possible, l'autogestió juvenil.
- Assistir periòdicament als espais de referència juvenil del municipi per tal de mantenir vius i estables els llaços d'interlocució amb col·lectius i grups informals de joves.
- Detectar grups o col·lectius juvenils amb problemàtiques específiques.
- Dinamitzar els grups de treball o col·lectius juvenils generats o afavorits pels plans, programes i projectes del Departament.
- Executar tasques de producció i programació d'activitats lúdiques, culturals i artístiques derivades dels plans, programes i projectes del Departament
- Executar i dinamitzar programes relacionats amb la dinamització Juvenil, la participació i la programació d'activitats.
- Coordinar la logística d'execució dels plans, programes i projectes del Departament.
- Coordinar tècnicament les programacions d'activitats del Departament.
- Executar i dinamitzar programes relacionats amb la prestació de serveis.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Dissenyar i executar programa activitats.
- Conèixer realitat juvenil.
- Promoció i dinamització del punt informatiu juvenil.
- Dinamitzar assemblea de joves.
- Promoure difusió activitats.
- Dissenyar cartells per difusió i xarxes socials.
- Fer inventari del material.
- Garantir la optimització dels recursos i serveis de l'espai.
- Realitzar tasques de manteniment puntuals.
- Vigilància de l'ordre de l'espai.
- Mantenir les relacions amb altres serveis de l'ajuntament, entitats i regidories.
- Disseny de pamflets d'altres regidories.
- Xarxes socials de l'ajuntament (Instagram, WhatsApp, Facebook...).

Codi de la plaça (14) Concurs Dinamitzador/a infantil

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup C i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Dinamitzador/a infantil
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si

Pàgina 26 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 27 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit social o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Altre Batxillerat o altre FPGS 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punts
 - Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació contínua 0,06 per hora de formació acreditada
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins a 3 punts
 - Idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Dinamitzador/a infantil

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Dinamitzar, atendre i informar els usuaris dels espais infantils promovent la seva participació, així com cercar i gestionar informació sobre qüestions del seu àmbit de treball.

C. 2 FUNCIONS

- Executar tasques socioeducatives en els espais de referència infantils del municipi.

Pàgina 27 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 28 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34 ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Atendre, informar i orientar les persones usuàries dels serveis infantils del municipi, i detectar necessitats, tot aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis municipals si s'escau.
- Dinamitzar els espais infantils amb propostes de serveis i activitats, promovent l'opinió, participació i, en la mesura del possible, l'autogestió infantil.
- Detectar grups o col·lectius infantils amb problemàtiques específiques.
- Dinamitzar els grups de treball o col·lectius infantils generats o afavorits pels plans, programes i projectes del Departament.
- Executar tasques de producció i programació d'activitats lúdiques, culturals i artístiques derivades dels plans, programes i projectes del Departament
- Executar i dinamitzar programes relacionats amb la dinamització infantil, la participació i la programació d'activitats.
- Coordinar la logística d'execució dels plans, programes i projectes.
- Coordinar tècnicament les programacions d'activitats del Departament.
- Executar i dinamitzar programes relacionats amb la prestació de serveis.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Dissenyar i executar programa activitats.
- Promoure difusió activitats.
- Dissenyar cartells per difusió i xarxes socials.
- Fer inventari del material.
- Garantir la optimització dels recursos i serveis de l'espai.
- Realitzar tasques de manteniment puntuals.
- Vigilància de l'ordre de l'espai.
- Mantenir les relacions amb altres serveis de l'ajuntament, entitats i regidories.
- Disseny de pamflets d'altres regidories.
- Xarxes socials de l'ajuntament (Instagram, WhatsApp, Facebook...).

Codi de la plaça (15) Concurs Tècnic/a auxiliar de biblioteca

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup C i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari
 - Categoria Tècnic/a auxiliar de biblioteca
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència en català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 29 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AA01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.
 - Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - Batxillerat o altre FPGS: 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punt
 - Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,06 per hora de formació acreditada.
 - Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits fins a 3 punts
 - Idiomes i voluntariats, segons criteri del tribunal.
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Tècnic/a auxiliar de biblioteca

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport d'acord amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca.

C. 2 FUNCIONS

- Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
- Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Participa en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).

Pàgina 29 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 30 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.
- Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Descríu els documents bibliogràfics de referència (catàlegs, buidats de premsa, butlletins de sumaris i d'altres).
- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Col·labora en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
- Elabora material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió a través de la web de la biblioteca.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Estudia i especifica les possibles futures adquisicions documentals en funció de les necessitats generades i de les propostes de compra rebudes pel públic.
- Estableix criteris i normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.
- Elabora criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca (aparells audio-visuales, catàleg de la biblioteca, biblioteca virtual, sol·licitud de carnets, horaris, disponibilitat dels llibres o material demandat, reserva d'ordinadors portàtils i/o e-books, espais Wi-Fi, auditoris i sales polivalents).
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Orienta i assessora al públic de qualsevol qüestió tècnica que requereixi de la seva col·laboració.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

C.3 ALTRES FUNCIONS

- Atenció als usuaris (atendre sol·licituds de demanda d'informació dels estudiants, recomanacions lectures, executar el servei de préstec del nostre fons i també interbibliotecari,

Pàgina 30 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 31 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

controlar el bon ús dels ordinadors de servei públic, mantenir un bon comportament per part de tots els usuaris, etc.)

- Adquirir llibres, revistes i premsa per a ampliar el fons de la biblioteca (implica decidir tenint en compte tant les necessitats dels usuaris i socis com la utilitat per mantenir un bon fons). Processar, classificar, catalogar i conservar el fons bibliogràfic.
- Difondre aquest fons mitjançant recomanacions i expositors temàtics.
- Organitzar i contractar activitats com per exemple; l'hora del conte, el club de lectura, tallers temàtics, expositors, etc.
- Realitzar serveis educatius com son les visites escolars.
- Elaborar un buidatge de les notícies locals publicades a la premsa, i altres tasques documentals.
- Elaborar una memòria anual de la biblioteca.

funcions com a tècnic/a d'ensenyament:

- Tramitar els ajuts en concepte de beques públiques atorgades per l'ajuntament.
- Tramitar documents de gestió de pressupostos de l'àrea d'ensenyament i cultura.
- Respondre instàncies i correus diversos.
- Gestionar activitats de la diputació destinades a l'escola (catàleg de serveis de la DIBA de cultura i salut).
- Gestionar diversos projectes d'altres administracions amb l'escola (projecte CUEME del consell comarcal de l'Anoia, etc.).
- Gestionar pre-inscripcions de la llar d'infants.
- Redactar notícies per la premsa i web referents a l'àmbit d'ensenyament.

Codi de la plaça (16) Concurs Conserge Ateneu

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup AP assimilat a personal funcionari
 - Categoria Conserge Ateneu
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres:
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

Pàgina 31 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 32 de 40	SIGNATURES 1.- Mabris Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - ESO o Graduat escolar 1 punt
 - Batxillerat, FP1 o CFGM o CFGS 2 punts
 - o Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,08 per hora de formació acreditada.
 - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - o Altres mèrits fins a 3 punts
- Segons criteri del tribunal.
- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Conserge Ateneu

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre Ateneu, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre i donar suport administratiu a l'equip de direcció

C. 2 FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre Ateneu així com s'encarrega del control de visites
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del centre.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre Ateneu.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció del centre.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproduïdores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre Ateneu.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproduïdores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.

Pàgina 32 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 33 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre Ateneu.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre Ateneu.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 ALTRES FUNCIONS

- Realitzar tasques de neteja del Local Social de l'Ateneu.
- Realitzar tasques administratives (Registres, inscripcions, bases de dades, etc.).
- Proposar cursos.
- Controlar que els cursos i tallers funcionin correctament.
- Programar activitats de l'any fent la publicitat, parlar amb el professorat...
- Supervisar les sales per a que tot el material estigui correctament per al seu funcionament.
- Realitzar tasques d'atenció al públic presencial i telefònic.

Codi de la plaça (17) Concurs Conserge d'escola

- Vinculació: Personal laboral
 - Grup AP assimilat a personal funcionari
 - Categoria Conserge d'escola
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs. Torn lliure
 - Període de pràctiques: si
- Requisits específics
 - Titulació: No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu
 - Llengua catalana, nivell B2 (nivell intermedi de català)
 - Altres: Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Fase de concurs:
 - Experiència professional fins 30 punts (60% del total)

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

Pàgina 33 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 34 de 40	SIGNATURES 1.- Mabrás Marimón, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.

- o Formació i altres mèrits fins 20 punts (40% del total)
 - o Formació reglada fins 3 punts segons detall:
 - ESO o Graduat escolar 1 punt
 - Batxillerat, FP1 o CFGM o CFGS 2 punts
 - o Formació contínua fins 13 punts segons detall:
 - Formació continua 0,08 per hora de formació acreditada.
 - o Formació en competències digitals (ACTIC o equivalent) fins 1 punt segons detall:
 - Bàsic: 0,20 punts
 - Mig: 0,50 punts.
 - Avançat: 1 punt.
 - o Altres mèrits fins a 3 punts
 - Segons criteri del tribunal.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació
Conserge del CEIP

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport administratiu a l'equip de direcció i professorat de l'escola.

C. 2 FUNCIONS

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (canals de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).

Pàgina 34 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 35 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclearamunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- Distribueix, condiciona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Té cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Té cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Dona suport administratiu complementari efectua tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
- Transcriu i copia documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Realitza sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Registra l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C.3 ALTRES FUNCIONS

- Controlar entrades i sortides de gent.
- Atenció telefònica.
- Obrir i tancar les portes d'accés al centre.
- Supervisar possibles desperfectes i/o averies.
- Neteja COVID. (Lavabos i secretaria, consergeria).
- Suport al professorat.
- Realització de fotocopies i d'altres.

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 36 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Annex II

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal **Codi** _____ de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt.

(Termini de presentació d'instàncies: delal..... (ambdós inclosos))

Dades de la persona sol·licitant

Nom i Cognoms

DNI/NIE/Passaport

Adreça Postal

Municipi

Codi Postal

Província

Telèfon mòbil

Adreça electrònica

Adreça a efectes de notificacions

EXPOS O

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ (**Codi** _____) pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt.

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- ✓ Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.

Pàgina 36 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 37 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34
	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19847767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E937F6D8520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=pobladeclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

- ✓ Certificat de nivell _____ de català.
- ✓ Certificat del nivell de castellà (si escau).

SOL·LICITO

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ **M'HI OPOSO** a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.lapobladeclaramunt.cat>

Vull rebre (SÍ/NO indiqueu la vostra opció) notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

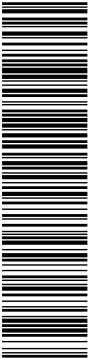
Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes

Pàgina 37 de 40

Av. Catalunya, 16 – 08787 La Pobla de Claramunt – Tel. 930808 60 75 – Fax: 93 808 61 12 – CIF: P0816400F

claramunt@lapobladeclaramunt.cat – www.lapobladeclaramunt.cat

DOCUMENT ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte _Anunci_24112022	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5 Pàgina 38 de 40	SIGNATURES 1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34	ESTAT SIGNAT 24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA ALCALDE/ESSA DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acFeditativa dels mèrits relacionats

Annex II

B. Model de full de mèrits

	Nom docum.	Ens/empresa	Catego ria/lloc treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm dies
A.1 Ajunt. Convocant mateix grup/subgr up i/o superior que la plaça convocada							
A.2 Altra Adm.Públi ca mateix grup/subgr up i/o superior que la plaça convocada							

DOCUMENT

ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte
_Anunci_24112022

IDENTIFICADORS

ALTRES DADES

Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5
Pàgina 39 de 40

SIGNATURES

1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34

ESTAT

SIGNAT
24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6DB520135ED2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

A.3 Ajunt. Convocant mateix grup/subgr up diferent al de la plaça convocada							
A.4 Experiènci a en el sector privat							
Formació reglada adicional a la requerida	Màster/Post rau/grau/dipl omatura/batx illerat/CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	

DOCUMENT

ANUNCI (TD08-010): ANUNCI_2022_1933 Edicte
_Anunci_24112022

IDENTIFICADORS

ALTRES DADES

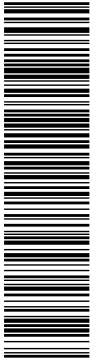
Codi per a validació: LSG6D-OAD34-K2PH5
Pàgina 40 de 40

SIGNATURES

1.- Mabras Marimon, Antoni, Alcalde, de Ajuntament de la Pobla de Claramunt. Signat 24/11/2022 10:34

ESTAT

SIGNAT
24/11/2022 10:34



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 19947767 LSG6D-OAD34-K2PH5 5BA0AAE01FC46999118269A0E97F6D9520135ED2) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblaclaramunt



AJUNTAMENT DE
LA POBLA DE CLARAMUNT

Expedient electrònic.: 2022_1933
crg

Formació continua	Títol Activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
ACTIC	Nivell ACTIC (avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació “

L'alcalde
Antoni Mabras Marimon
La Pobla de Claramunt, data de la signatura electrònica