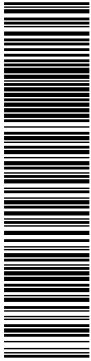


DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 1 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

EDICTE pel qual es modifica la Relació de Llocs de Treball per incorporar el Requisit de Carnet de Cotxe, Complement Específic i rectificar errors referencials juntament a l'aprovació de les Fitxes de Personal i retre comptes a efectes informatius de les Bases de la Convocatòria de la Borsa.

El Ple de la corporació en sessió extraordinària de 22 de gener de 2025 s'ha acordat el següent:

"PRIMER.- APROVAR inicialment la modificació de la relació de llocs de treball de la Corporació i les Fitxes de Personal adjuntes a l'Annex i retre compte al Ple a efectes informatius de les Bases de la Convocatòria de la Borsa de Treball:

ANNEX 1: FITXES DE PERSONAL

ANNEX 2: BASES BORSA DE TREBALL

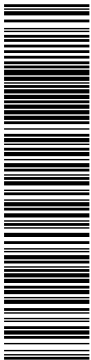
ANNEX 3: RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

SEGON.- PUBLICAR aquest acord mitjançant un edicte al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes de la Casa Consistorial, per a reclamacions, al·legacions, observacions o suggeriments, per termini de trenta dies durant els quals podrà ser examinat en la Secretaria de l'Ajuntament.

TERCER.- CONSIDERAR definitivament aprovat el present acord amb caràcter automàtic si no es presenten reclamacions en el termini abans esmentat."

D'acord amb l'exposat s'annexa a continuació les fitxes de Personal en el sentit següent:

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 2 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

FITXA NÚM.1: SECRETARI-INTERVENTOR

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

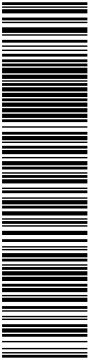
Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis interns – Serveis Econòmics
Àmbit funcional 2	Secretaria-Intervenció

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional
Tipologia del lloc	Lloc singular

Classificació professional	
Grup de classificació	A1
CD específic	27

Classificació funcional	
Escala	Habilitació de Caràcter nacional
Subescala	Secretaria-Intervenció
Classe	-
Categoria	Entrada o superior

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 3 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

B. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Completa 37,5h - Atesa la naturalesa del lloc de treball, el desenvolupament del mateix pot requerir una dedicació especial d'atenció.

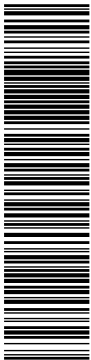
Incompatibilitats

El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina
- Riscos derivats de l'organització del treball
- Risc d'accident de trànsit

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 4 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

C. CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

- Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i les funcions comptables a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.
- Donar fe pública i assessorament legal preceptiu a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

Funcions Generals

Per la part de Secretaria:

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites en l'article 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Donar fe pública a la Corporació.
2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

Per la part de Intervenció:

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites a l'article 4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i les dels articles 204 i 205 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el text refós de Llei Reguladora d'Hisendes Locals:

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 5 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

1. Planificar, dirigir i coordinar funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.
2. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes econòmico-financiers dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

Funcions Específiques

Per la part de Secretaria:

1. Compren "Donar fe pública a la Corporació":

- Prepara els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodia des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixeca acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmet a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vist-i-plau de l'Alcalde de la Corporació.
- Transcriu al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certifica tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat
- Remet a l'Administració de l'Estat i a la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anota en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritza, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 6 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- Disposa que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
- Porta a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

2. Compren: "Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació":

- Emet informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
- Emet informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emet informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informa, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
- Acompanya al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

3. Compren: "Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes":

- Dirigeix la secretaria general controlant el funcionament de les unitats administratives que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

Per la part de Intervenció:

1. Compren: "Planificar, dirigir i coordinar funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària":

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 7 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

•Fiscalitza, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.

•Porta a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.

•Realitza la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis. •Porta a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expeditos a justificar, reclamant-los al seu venciment.

•Realitza la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.

•Expedeix certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.

•Informa dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.

•Emet informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmica-financera de les respectives propostes.

•Realitza les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

2. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables:

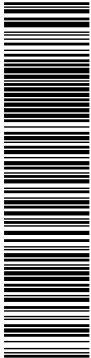
•Coordina les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

•Prepara i redacta el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.

•Realitza l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.

•Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 8 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



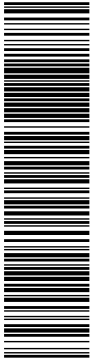
AJUNTAMENT DE SORA

- Porta i desenvolupa la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Inspecciona la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat local, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
- Estableix el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
- Determina els resultats des d'un punt de vista econòmic-patrimonial.
- Determina els resultats analítics posant de manifest els cost i rendiment dels serveis.
- Registra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
- Registra els moviments i situació de la tresoreria local.
- Proporciona les dades necessàries per la formació del compte general de l'entitat, així com dels comptes, estats i documents hagin d'elaborar-se o remetre's al Tribunal de Comptes.
- Facilita la informació necessària per la confecció d'estadístiques econòmico-financeres per part del Ministeri d'Hisenda.
- Facilita les dades i demés antecedents que siguin precisos per la confecció dels comptes econòmics del sector públic i les nacionals d'Espanya.
- Rendeix la informació econòmica i financera que sigui necessària per la presa de decisions, tant en l'ordre polític com en el de gestió.
- Possibilita l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.
- Possibilita l'inventari i el control de l'immobilitzat material, immaterial i financer, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat de la situació deutora o creditora dels interessats que es relacionin amb l'entitat local.

3. **Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes:**

- Dirigeix la intervenció general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 9 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- Examina i informa els comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.
 - Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- 4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes econòmic-financers dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos:**
- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
 - Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
 - Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 10 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

D. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari*

Requisits exigits

Titulació requerida

Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia i/o Ciències Actuarials i Financeres)

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

Coneixements

- **Normatius:** coneixements elevats de dret administratiu, funció pública, organització administrativa, funcionament i règim jurídic a l'Administració pública, procediment administratiu, llenguatge jurídic, responsabilitat patrimonial de l'Administració pública, potestat sancionadora, protecció de dades i gestió de la seguretat, propietat intel·lectual i tecnologies de la informació i la comunicació, contractació administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització, de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà)
- **Econòmics:** coneixements elevats de tècniques de gestió i fiscalització pressupostària, comptabilitat pública local, economia del sector públic, planificació i operacions financeres, fiscalitat immobiliària municipal, gestió tributària estatal, autonòmica i local, racionalització i

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 11 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



AJUNTAMENT DE SORA

control de la despesa pública local, mètodes quantitius de decisió en la gestió pública, gestió d'ajuts i subvencions, gestió de l'IBI i cadastral, tècniques d'auditoria.

Competències

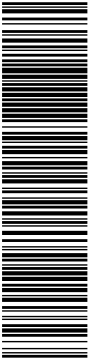
- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Compromís amb la organització:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

E. OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458

***Tal i com s'estableix en l'art. 10 del "Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional", els llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, podran proveir-se, excepcionalment, per lliure designació, en els supòsits previstos en la mateixa normativa.**

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 12 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

FITXA NÚM.2: ADMINISTRATIU

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

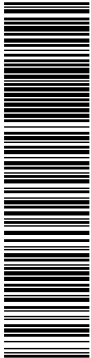
Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Interns
Àmbit funcional 2	Serveis Interns Transversals

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc Base

Classificació professional	
Grup de classificació	C1
CD específic	16

Classificació funcional	
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	-
Categoria	-

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 13 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

B. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Jornada Parcial 30h/setmana

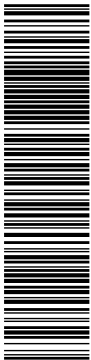
Incompatibilitats

El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 14 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

C. CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

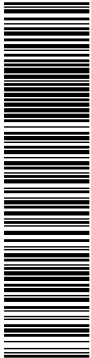
Funcions Generals

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
4. 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.
5. 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).

Funcions Específiques

1. **Compren "Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen":**
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 15 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Compren "Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada":

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Compren "Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit":

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.

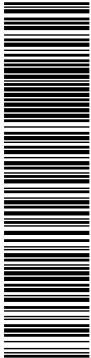
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.

- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.

- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).

- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 16 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



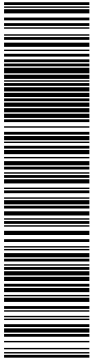
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- 4. 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.
- 5. 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).

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 17 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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://accde.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

D. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari

Requisits exigits

Titulació requerida

Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent

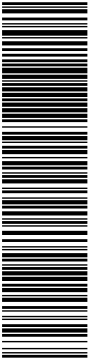
Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

Coneixements

- **Àmbit administratiu:** coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 18 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

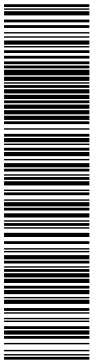
Competències

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

E. OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 19 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

FITXA NÚM.3: ADMINISTRATIU

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

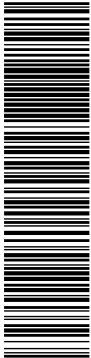
Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Interns
Àmbit funcional 2	Serveis Interns Transversals

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària
Tipologia del lloc	Lloc Base

Classificació professional	
Grup de classificació	C1
CD específic	16

Classificació funcional	
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	-
Categoria	-

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 20 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

B. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Jornada Parcial 27h/setmana

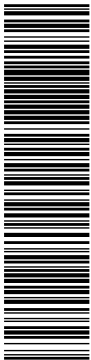
Incompatibilitats

El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 21 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

C. CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

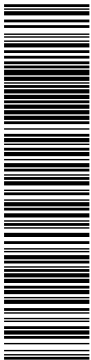
Funcions Generals

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
4. 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.
5. 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).

Funcions Específiques

1. **Compren "Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen":**
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 22 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Compren "Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada":

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Compren "Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit":

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.

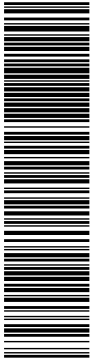
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit.

- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.

- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).

- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 23 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



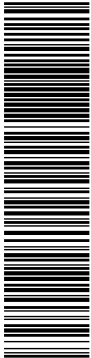
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

4. 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.
5. 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).

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 24 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

D. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari

Requisits exigits

Titulació requerida

Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent

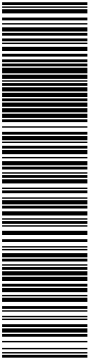
Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

Coneixements

- **Àmbit administratiu:** coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 25 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

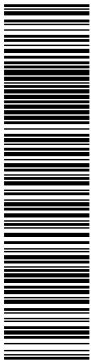
Competències

- **Redacció de documents:** capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

E. OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 26 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

FITXA NÚM.4: Operari/ària de neteja d’instal·lacions municipals

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

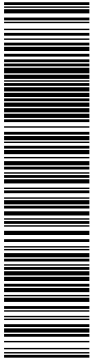
Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Interns
Àmbit funcional 2	Serveis Interns Transversals

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Laboral
Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional	
Grup de classificació	Agrupacions Professionals
CD específic	11

Classificació funcional	
Escala	Administració especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Personal d'oficis
Categoria	Operari/ària

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 27 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



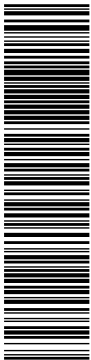
AJUNTAMENT DE SORA

B. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Possibles riscos existents al lloc de treball
• Riscos derivats de l'organització del treball. • Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. • Risc de treball en alçada. • Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball. • Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics. • Riscos biològics. • Risc d'accident de trànsit.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 28 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

C. CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar el servei de neteja de les instal·lacions i dependències municipals, així com responsabilitzar-se dels estris i productes de neteja per tal de mantenir-los en òptimes condicions, de conformitat amb les instruccions fixades pel seu cap.

Funcions Generals

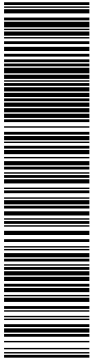
1. Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals.
2. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.
3. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
4. 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).

Funcions Específiques

1. Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals:

- Realitza les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar els lavabos, etc.
- Informa al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Mou i ordena el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
- Efectua el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 29 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

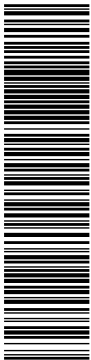
2. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja:

- Controla i fa la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.
- Fa i endreça la comanda de productes de neteja.
- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com té cura del seu manteniment.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. 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.

4. 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).

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 30 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

D. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs ordinari

Requisits exigits

Titulació requerida

No s'exigeix cap titulació

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

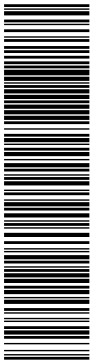
Coneixements

- Higiene i neteja: utilització, emmagatzematge i manipulació de productes de neteja.
- Prevenció de riscos i salut laboral: higiene postural, manipulació de càrregues i ús d'equips de protecció individual.

Competències

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Prevenció de riscos laborals: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 31 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora

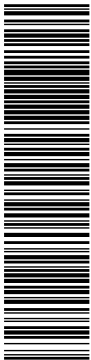


AJUNTAMENT DE SORA

E. OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 32 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

FITXA NÚM.5: Operari de Brigada municipal

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

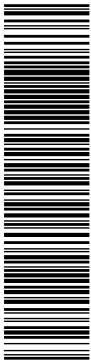
Enquadrament orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Territorials
Àmbit funcional 2	Manteniment

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària o laboral
Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional	
Grup de classificació	Agrupacions Professionals
CD específic	13

Classificació funcional	
Escala	Administració Especial
Subescala	Serveis Especials
Classe	Personal d'Oficis
Categoria	Operari

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 33 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

B. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Jornada bàsica ordinària

Incompatibilitats

El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Risc elèctric.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.
- Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics.
- Riscos biològics.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 34 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de validació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

C. CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel seu superior jeràrquic.

Funcions Generals

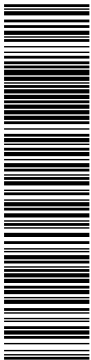
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- 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).

Funcions Específiques

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 35 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



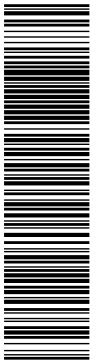
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

- Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- 2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:**
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
 - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- 3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:**
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
 - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
- 4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal:**
- Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- 5. 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.**
- 6. 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).**

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 36 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

D. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball
Concurs ordinari

Requisits exigits	
Titulació requerida	No s'exigeix cap titulació
Altres requisits i/o mèrits a considerar	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent

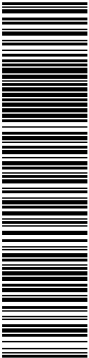
Coneixements

- Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària.
- Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.

Competències

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Prevenció de riscos: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 37 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A99D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

E. OBSERVACIONS

- El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent enllaç: https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 38 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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://accde.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MUNICIPAL D' OPERARIS/ÀRIES DE NETEJA PER L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLOCS DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE SORA

PRIMER.- Identificació de la convocatòria

En aquests moments es troba vacant la següent plaça a proveir:

IDENTIFICACIÓ: Fitxa de Personal Núm. 4 Operar/ària de neteja

SISTEMA DE SELECCIÓ: Concurs de mèrits

ÀMBIT FUNCIONAL: Serveis Interns Transversals

CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL: Administració Especial

CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL: Agrupacions Professionals

NATURESA DEL LLOC: Laboral Temporal

COMPLEMENT DE DESTÍ: 11 (284, 31€ bruts/mensuals)

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 115,69€ bruts/mensuals

JORNADA: Parcial (5h/setmana)

HORARI: Entre setmana a convenir

1.2. TITULACIÓ REQUERIDA:

-Estar en possessió del certificat d'escolaritat o titulació equivalent, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

-Estar en possessió del nivell B de coneixement del Català tant de compressió i d'expressió oral, com de coneixement escrit, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català. **Formes d'acreditació del nivell de català:**

1.-Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar 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 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2.-Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 39 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

3.- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i parla no espanyola, hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.-Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana podran realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

SEGON.- Objecte de les bases de la convocatòria

2.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la construcció d' una borsa d'operaris/àries de neteja d'edificis públics de l'Ajuntament de Sora, per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei. Aquesta borsa es constitueix per atendre raons expressament justificades de necessitat i urgència.

2.2. Formaran part d'aquesta borsa totes les persones aspirants que reuneixin els requisits del present procés selectiu, classificades de major a menor puntuació dels mèrits al·legats, aplicant els criteris de desempat previstos.

2.3. La durada prevista de la borsa un cop aquesta estigui aprovada serà de 2 anys; si abans del seu acabament l'Ajuntament de Sora té necessitat de crear-ne una de nova amb el mateix grup professional, la nova borsa deixarà sense efecte la borsa més antiga.

TERCER.- Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

El **termini de sol·licituds serà de 10 dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de la seva publicació en el DOGC, també es publicarà en el BOPB, en el web de l'Ajuntament de Sora i a tots als canals de difusió de l'Ajuntament. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada recau en festiu, es tindrà en compte a efectes de còmput, el dia hàbil següent.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 40 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

3.1. Sol·licitud presencial.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'OAC (Oficina d'Atenció a la ciutadania) de l'Ajuntament de Sora personalment. El termini pot quedar prorrogat de forma expressa per decret per part l'Ajuntament de Sora, per períodes setmanals addicionals, per tal de garantir un mínim de 1 candidat per participar en el procés de selecció.

3.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sora a través d'Instància genèrica dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les prorroques addicionals expresses que es derivin.

3.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació:

- Document nacional d'identitat
- Fotocopia de la titulació d'accés requerida.
- Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs: cursos, títols, contractes laborals o certificat de l'empresa indicant les funcions realitzades, certificats de serveis prestats, etc.
- Fotocòpia del carnet de conduir

3.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició i l'Ajuntament realitzarà una adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

3.5 Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part de la convocatòria del concurs, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

3.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 41 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Estar en possessió de la titulació exigida pel perfil professional, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

3.5.2.Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, del títol del certificat d'escolaritat o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- Disposar d'un permís de conducció de vehicles (B)

3.6. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal. Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sora de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

QUART.- Funcions i tasques a realitzar.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 42 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:

- o Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, equipaments municipals, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, etc.
- o Netejar i enllustar mobles, portes, i altres objectes dels edificis.
- o Proveir-se dels materials necessaris per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
- o Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- o Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
- o Fer servir adequadament les eines, equips i maquinaria necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- o Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
- o Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- o Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
- o Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- o Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- o Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
- o Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- o Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- o Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/ques dins del seu àmbit de gestió.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 43 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

o Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.

o Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

CINQUÈ.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses. El concurs de mèrits està previst que es realitzi durant el **termini màxim d'1 DIA HÀBIL** després des de la data de finalització del termini de presentació de candidatures.

SISÈ.- Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

6.2. El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Tanmateix, els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.3. La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

6.4. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

6.5. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

-Presidència: Titular i suplent, de categoria igual o superior a l'exigida a la convocatòria, proposat per l'Ajuntament de Sora.

-Vocal 1: Titular i suplent, de categoria igual o superior a l'exigida a la convocatòria, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

-Vocal 2: titular i suplent, de categoria igual o superior a l'exigida a la convocatòria, proposat per l'Ajuntament o d'un Ajuntament de la comarca o d'un Organisme de la província.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 44 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

-Secretari/a: El tribunal escollirà el secretari/ària d'entre els seus membres.

6.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'assistència del/de la president/a i del de la secretari/a serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria. En qualsevol moment del procés, el Tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.7. Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritiran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

6.8. Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los 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.

6.9. De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/a i el/la president/a, i amb el vistiplau de tots els seus membres.

6.10. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

SETÈ.- Desenvolupament del procés

7.1. Coneixement de llengües: per les persones aspirants que els hi calgui acreditar el nivell de català i/o castellà requerit.

A) Prova de castellà :

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, l'aspirant haurà de realitzar una redacció escrita a mà, amb un mínim de 200 paraules, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera E de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificat com a APT/A O NO APT/A.

B) Prova de català

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 45 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell B de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de català (B). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera F de les presents bases La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

També estaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat en algun dels processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquest cas, la persona aspirant indicarà en la sol·licitud les dades de la prova que va portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.

En el cas de no superar la prova de llengües, la persona candidata quedarà fora del procés selectiu.

7.2. El procés de selecció constarà de 1 fase: Fase de Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista sobre l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball i per convenir l'horari i disponibilitat per a la realització de les seves tasques.

7.3. Criteris de valoració i puntuació:

PUNTUACIÓ MÀXIMA 4 punts.

- Experiència professional: **Fins a un màxim de 3 punts.**

o Experiència i coneixements en neteja d'edificis públics, ja sigui en una Administració pública o en una empresa privada: justificació mitjançant la vida laboral i contractes o annex 1 de personal i currículum, i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu.

o Experiència i coneixements en neteja o funcions anàlogues: justificació mitjançant la vida laboral i currículum, contractes o annex 1 de personal i es valorarà amb 0,05 punts cada mes complet de servei actiu relacionat amb el lloc a cobrir. Seran admeses les funcions realitzades amb categories professionals superiors i que tinguin relació amb les tasques a realitzar, ja sigui en una Administració pública o en una empresa privada.

- Cursos específics de formació: **La puntuació màxima serà de 1 punt.**

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 46 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D8362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin estat cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cada un, i de més de 25 hores 0,15 punts per cada un.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

VUITÈ.- Relació d'aprovats/des.

8.1. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la llista d'espera dels/les candidats/es per proveir les possibles vacants.

8.2. La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou els tràmits afectats per les irregularitats.

8.3. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 1 dia hàbil següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució, s'entendran desestimades. En cas de no presentar-se al·legacions esdevindrà a definitiva la llista d'aspirants admesos.

NOVÈ.- Proposta de contractació/ nomenament i funcionament general de les borses de treball

9.1. El President de la Corporació, en el termini d'1 DIA HÀBIL en exercici de les atribucions establertes per llei, resoldrà la contractació/ nomenament a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no es pogués incorporar dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació/ nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

9.2. En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació / nomenament d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria /nomenaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

9.3. En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball/ nomenament .

9.4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 47 de 50	SIGNATURES 1.- Isem Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33 ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D8362A3014FBAEB) 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://accde.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=sora



AJUNTAMENT DE SORA

o Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

o Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

o Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

9.5. Es considerarà que la persona proposada renuncia al lloc de treball en el cas que es realitzin dos intents de contacte, en dos moments diferents, i no sigui possible contractar amb la persona aspirant en cap de les dues ocasions.

9.6. Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim de 2 anys.

9.7. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball, podran ser contactades/nomenades per cobrir un lloc de treball diferent al establert en aquesta borsa, en cas que s'hagi de cobrir un lloc de treball de forma urgent i la borsa del lloc de treball que es pretén cobrir s'hagi esgotat, o s'hagi contactat amb totes les persones que en formin part i totes hagin renunciat a la contractació; sempre que la titulació d'accés del lloc de treball a cobrir sigui d'igual o inferior nivell a l'establerta en la present borsa, i que la persona aspirant estigui d'acord en ser contractada per cobrir un lloc de treball diferent.

DESÈ.- Aportació de documentació de persones aspirants quan siguin seleccionats/des per alguna de les ofertes

10.1. Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant la Secretaria d'aquesta Corporació els documents acreditatius originals de les condicions que s'exigeixen per participar al procés selectiu, i que són:

- DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- Títol acadèmic exigit original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Targeta d'afiliació a la SS/ núm SS.
- Original del permís de conduir vehicles (B)
- Altres que se li puguin requerir per part de l'Organisme contractant.

10.2. Si la persona aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT _24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 48 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D8E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora



AJUNTAMENT DE SORA

perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

10.3. Serà l'Ajuntament qui determinarà el període de prova que li correspon a cada contracte o nomenament. El termini serà de 15 dies hàbils.

ONZÈ.- Incompatibilitats i regim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZÈ.- Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

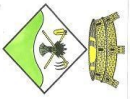
TRETZÈ.- Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

L'Alcalde-President, Josep Maria Isern Casaramona

Ho certifico i en dono fe, el Secretari-Interventor, Arnau Bonell i López

Sora, a la data i hora que resten enregistrades a la diligència de signatura electrònica del document.



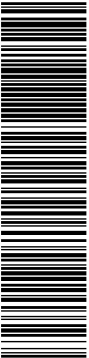
AJUNTAMENT DE SORA

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EXERCICI 2025

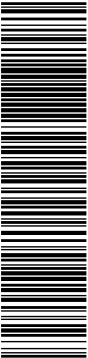
La relació de llocs de treball aprovat es el següent:

DENOMINACIÓ DEL LLOC	Enquadrament orgànic	Àmbit de treball	Fixa lloc de treball	CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS			REQUISITS	Altres requisits	RESERVA DE LLOC	Forma de Provisió	Complement Específic	Altres Característiques		
				Subgrup classificació	CD	Escala						Dedicació Tipologia de jornada	Dotació	Observacions
Secretari/ària – Interventor/a	SG		1	A1	27	HN	S-I Llicenciatura en dret, en ciències polítiques i de l'administració i sociologia. Ser funcionari del cos d'habilitació nacional corresponent.	C	-	F	C	Completa- 37,5h/setmana	1	Amb expectatives d'agrupació
Administrativa	SG		2	C1	16	AG	Batxillerat, tècnic/a o equivalent	C	-	F	C	Parcial 30,00h/setmana	1	-
Administrativa	SG		3	C1	16	AG	Batxillerat, tècnic/a o equivalent	C	-	F	C	Parcial- 27,00h/setmana	1	-
Operari/ària de neteja	SI		4	AP	11	AG	Certificat d'escolaritat o equivalent.	B	Carnet de conduir (B)	L T	C	Parcial- 5,00/setmana	1	-
Operari de serveis	ST		5	AP	13	AG	Certificat d'escolaritat o equivalent	B	Carnet de conduir (B)	L T	C	Parcial- 22,00h/setmana	1	-

C/Església, Núm. 1, 085558, Sora – Núm. RELC: 0827260009
NIF: P08272005 – Tel. 938529193 Correu: sora@dba.



DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_EDICTE_RLT_24012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LHK0P-AX1WO-0MLPP Pàgina 50 de 50	SIGNATURES 1.- Isern Casaramona, Josep Maria, Alcalde/essa, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:16 2.- Bonell Lopez, Arnau, Secretari/a-Interventor/a, de Ajuntament de Sora. Signat 24/01/2025 09:33
	ESTAT SIGNAT 24/01/2025 09:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 33433748 LHK0P-AX1WO-0MLPP 81F4FD33E1752847D6E127A9D08362A3014FBAEB) 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=sora

C/Església, Núm. 1, 08558, Sora – Núm. RELC: 0827260009
NIF: P08272005 – Tel: 938529193 Correu: sora@diba.

Ho certifico i en dono fe, el Secretari-Interventor, Arnau Bonell i López
L'Alcalde, Josep Maria Isern Casaramona

Llegenda: Denominació del lloc: **Determinat segons la normativa d'aplicació**; **G:** Subgrup de classificació; **A1:** Títol de llicenciat/ada o doctor; **A2:** Diplommat universitari o equivalent; **C1:** Títol de BUP, FP2 o equivalent; **C2:** Graduat escolar, ESO o equivalent; **AP:** Certificat d'estudis primaris; **F:** Fixa lloc de treball; **Codi del lloc de treball:** Numeració correlativa; **Àmbit treball:** **SG:** Serveis generals - **SP:** Serveis personals; **ST:** Serveis de territori, espais públics; **CD:** Complement de destí; **Tipologia de jornada:** **Completa:** Jornada bàsica ordinària (continuada i/o partida) 37,5 h. setmanals personal funcionari i 40,00 h. setmanals personal laboral; **Parcial:** Jornada bàsica reduïda, indicant hores setmanals; **P:** Provisió; **CE:** Concurs específic; **C:** Concurs; **NC:** Nivell de coneixement de la llengua catalana; **Nivell A:** A; **Nivell B:** B; **Nivell C:** C; **Reserva de lloc:** **F:** Funcionari; **L:** Laboral indefinit; **LI:** Laboral temporal; **Adm:** Administratiu/va Sub: **subaltern/na** **F:** funcionari/ària **S-I:** Secretari/ària-interventor/ra