



AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 228/2022, de data 24 d'agost de 2022 es van modificar les BASES REGULADORES PER AL A SELECCIÓ D'UN/A RESPONSABLE DE L'ESPAI MUNICIPAL DE CAL SALVADOR EN MODALITAT DE CONTRACTE TEMPORAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLCIR, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'Ocupació 2022, DINS EL PLA DE MANDAT 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, aprovades pel Decret d'Alcaldia número 206/2022, de data 13 de juliol, que tenen el següent contingut:

BASES REGULADORES PER AL A SELECCIÓ D'UN/A RESPONSABLE DE L'ESPAI MUNICIPAL DE CAL SALVADOR EN MODALITAT DE CONTRACTE TEMPORAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLCIR, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'Ocupació 2022, DINS EL PLA DE MANDAT 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés per a seleccionar un/a responsable de l'espai municipal de Cal Salvador, en el marc del Pla local d'ocupació de 2022 de la Diputació de Barcelona.

Aquest Pla té per objecte cooperar amb els municipis per tal que puguin comptar amb recursos suficients per cobrir les seves necessitats i reforçar la prestació dels serveis municipals mitjançant la contractació de persones en situació d'atur.

Així mateix es constituirà una bossa de treball amb vigència fins al 2023 per les possibles necessitat de serveis que pugui tenir l'Ajuntament de Castellcir.

Base 2a.-Descripció del lloc de treball

- Realitzar tasques de vigilància i acompanyament general a les persones que utilitzin l'espai de Cal Salvador.
- Responsabilitzar-se de l'espai, de la seva obertura i tancament en els horaris establerts.
- Orientar i atendre a les persones usuàries dels serveis de la sala.
- Vetllar pel manteniment i l'ordre de la sala i els documents, instruments informàtics i mobiliari que conté.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de la sala.
- Donar suport als usuaris en temes d'ofimàtica i ús general de les eines d'internet (nivell bàsic, usuari).

Base 3a.- Característiques i funcions del lloc

Places convocades: 1.

Denominació del lloc: Responsable Sala Cal Salvador.

Durada del contracte: 3 mesos.

Jornada laboral: 10 hores setmanals.

Tipologia: personal laboral.

Salari brut: 321,00.-euros mensuals.

Modalitat: Contracte temporal, inclòs en els "Plans locals d'ocupació" per al 2022 de la Diputació de Barcelona. D'acord amb la Disposició addicional 9a del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'ocupació.

Categoria: AP. Responsable de l'espai municipal de Cal Salvador.

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

Base 4a.- Requisits d'accés

Els requisits que es detallen s'hauran de complir en tot cas en el moment de presentació de les sol·licituds d'admissió al procés selectiu.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

1. Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents o ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, a la finalització del termini de presentació de les instàncies.
3. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.
4. Estar inscrit a l'oficina del servei de l'ocupació de Catalunya (SOC) com a demandants d'ocupació i que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins la contractació del personal seleccionat.
5. No haver estat separat/da per resolució disciplinària del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- 6.- Estar en possessió del graduat escolar

Base 5a.- Presentació de sol·licituds i documentació:

Les persones interessades en participar en la convocatòria presentaran sol·licitud conforme el model que es facilitarà, en el termini improrrogable de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en al Butlletí Oficial de la Província.

Els interessats podran presentar les sol·licituds i la documentació, preferentment mitjançant instància general electrònica de la corporació (www.castellcir.cat), a les oficines municipals de 10 a 14 hores, o per qualsevol altre mitjà previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament o telemàtiques a través de l'e-Tram, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu: castellcir@castellcir.cat, dins del termini de presentació d'instàncies.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Amb la presentació de la sol·licitud, que s'adjunta model en annex, l'aspirant declara que compleix amb els requisits generals i específics d'acord amb la base quarta i caldrà adjuntar la documentació següent:

- a) Model sol·licitud degudament complimentat.
- b) Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Fotocòpia del DNI/NIE.
- d) Titulació exigida en els requisits per participar en la present convocatòria (base 5.7)
- e) Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual (DNS)
- f) Document actualitzat justificatiu d'estar inscrit al Servei Català d'Ocupació com a demandant de treball.
- g) Informe de la vida laboral actualitzat.
- h) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats i que es concreten en els criteris de valoració de la fase de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els al·legats en aquest moment.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

- i) Documentació per poder valorar l'aplicació dels criteris socials, segons la base 9a punt c).

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant accepta les bases que regeixen aquest procés selectiu i dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Base 6a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de **5 dies**, en la que declararà la llista de persones admeses i d'excluses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'ajuntament.

En aquesta relació constarà de cada persona, les inicials del nom i cognoms, les tres últimes xifres del DNI amb la lletra del NIF o de la documentació d'identificació personal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del President de la Corporació, esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten al·legacions a la llista d'aspirants admeses i excluses aquestes es consideraran elevades a definitives. En el cas que es presentin al·legacions, es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per presentar-les.

La resolució de la llista definitiva de persones admeses i excluses es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació. En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora de la valoració del concurs de mèrits i entrevista personal.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada la notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Base 7a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels aspirants es designarà segons el que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La designació nominal dels membres s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990 i es constituirà de la següent forma:

8.1.Presidència: Secretari/a-interventor/a de la Corporació o en qui delegui.

8.2.Dos vocals: personal de la pròpia corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.

8.3.Secretaria: Personal funcionari de l'ajuntament.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excluses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Base 8a. Procés selectiu

El sistema de selecció serà la de concurs de mèrits

Fase de concurs.

Aquesta fase consisteix en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada en el moment de presentar la instància. Es valoren els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents i fins a un **màxim de 28 punts.**

a) Experiència professional relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim de 12 punts.

Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,5 punts per mes complert treballat.

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,25 punts per mes complert treballat.

La valoració dels serveis prestats es farà a través de l'informe de la vida laboral actualitzat i expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els corresponents contractes de treball i/o en el seu cas certificat de serveis prestats.

b) Formació i titulació relacionada amb el lloc de treball fins a un màxim de 4 punts.

Cursos relacionats amb les funcions a desenvolupar i fins un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

Cursos de fins a 10 hores	0,5 punt per curs
Cursos de 11 a 60 hores	1 punt per curs
Cursos de més de 60h	1,5 punts per curs

c) Criteris socials a tenir en compte en base als criteris del projecte i fins a un màxim de 12 punts.

1. Temps de situació d'atur:

- Menys de 6 mesos: 1 punt.
- De 6 mesos a 1 any: 2 punts.
- D'1 any a 2 anys: 3 punts.
- Més de 2 anys: 4 punts.

2. No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis: 2 punts.

La valoració de la situació s'acreditarà mitjançant certificat del SEPE

3. Per familiars al seu càrrec (menors de 18 anys):





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Un fill: 2 punts.

Dos fills: 4 punts.

Tres fills o més: 6 punts.

La valoració dels fills a càrrec s'acreditarà mitjançant llibre de família i certificat de convivència que, en cas de persones empadrones a Castellcir, serà comprovat directament per l'Ajuntament. La situació de convivència es comprovarà a data de presentació de la sol·licitud i documentació requerida per la present convocatòria.

No es tindran en consideració moviments de padró posteriors.

Base 9a. Resolució del concurs

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal farà públic en el període màxim de 5 dies, la resolució del concurs i entrevista, en el taulell d'edictes electrònic de l'ajuntament. Si cap de les persones aspirants supera el procés selectiu, el tribunal declararà desert el procediment de selecció.

La resolució del concurs serà un llistat, ordenat per la puntuació obtinguda de cada participant en ordre descendent. En aquesta relació constarà de cada persona, el número d'ordre per la puntuació obtinguda, les inicials del nom i cognoms, les tres últimes xifres del DNI amb la lletra del NIF o de la documentació d'identificació personal i la puntuació que li pertoca.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant del President de la Corporació, les reclamacions que creguin escaients.

Si no es presenten al·legacions a la resolució, aquesta es considerarà elevada a definitiva i l'esmentada relació s'eleva al President de la corporació per a que procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

En cas que es presentin al·legacions, es resoldran en el termini màxim de 2 dies següents a la finalització del termini per presentar-les.

La resolució de la llista definitiva es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació. En la mateixa resolució, l'alcaldia aprovarà la contractació dels aspirants seleccionats pel Tribunal i quedaran citats a fi i efecte d'aportar la documentació necessària per a la contractació (originals dels títols i mèrits al·legats) i incorporar-se al seu lloc de treball.

En cas de que alguna de les persones seleccionades no es presentin, el dia i a l'hora citada, de manera injustificada i/o sense previ avís, o no arribi a incorporar-se al servei ja sigui per renúncia o per altra causa, llevat dels supòsits de força major, perdre tots els drets derivats del procés de selecció i l'alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant que el segueixi en la puntuació i es procedirà a la contractació d'aquest sense més prova i així successivament fins a cobrir la plaça motiu d'aquest concurs.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada la notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Base 10a. Període de Prova de la persona candidata contractada en règim de personal laboral

S'estableix un període de prova d'un mes, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

El període de prova forma part del procés selectiu i, si no es superés, el candidat perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es contractaria en les mateixes condicions les persones





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

que el segueixen per ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

El període de prova serà avaluat per la recursos humans de l'Ajuntament.

El personal no contractat inicialment formarà part d'una borsa de treball, per a cobrir les possibles absències o renúncies que es produeixen al lloc de treball.

Base 11a. Funcionament de la Borsa de Treball

1.- Si es produeixen necessitat de contractació es donarà avís a la primera persona que figuri a la llista durant la vigència de la mateixa.

2.- La crida per cada candidat serà única. La seva localització s'efectuarà mitjançant notificació a la adreça que hagi indicat l'aspirat a la seva sol·licitud i en casos urgents es podrà efectuar mitjançant trucada telefònica que en cas de no ser atesa, es repetirà una sola vegada, el dia següent en horari diferents. Complerts els requisits anteriors, procedeix localitzar al següent candidat segons l'ordre de prelación establert.

Els aspirants es troben obligats a comunicar qualsevol variació en el domicili notificat, que serà atesa sempre que es garanteixi la constància de la seva recepció formal per part d'aquest ajuntament.

3.- La no acceptació de la crida o la seva renúncia, formulada expressament suposarà la baixa a la bossa de treball llevat causa justificada tal com: malaltia, maternitat, adopció, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, la prestació de serveis en altres administracions públiques o altres raons de força major apreciades per aquest Ajuntament.

4.- Finalitzat el contracte, la persona treballadora s'incorporarà automàticament a la bossa de treball ocupant el lloc corresponent a la seva puntuació tret que hagi superat el termini establert a l'article 15 Reial Decret Legislatiu 2/2015 *"els treballadors que en un període de trenta mesos haguessin estat contractats durant un termini superior a vint, amb o sense solució de continuïtat per al mateix o diferent lloc de treball amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos o més contractes temporals"*, en aquest cas passarà a formar part de l'últim lloc de la bossa de treball i només podrà ser contractat en els supòsits legalment previstos.

5.- Quan l'Ajuntament necessiti realitzar una contractació sempre es formalitzarà amb l'aspirant que ocupi el primer lloc de la llista, sense perjudici d'allò establert a l'apartat anterior i sense perjudici, de que en cas d'informe desfavorable de la persona de l'àrea corresponent a la qual hagi estat adscrit, es proposi la seva no contractació per no haver satisfet de forma adient, les anteriors contractacions que s'haguessin formalitzat.

Base 12a. Incidències i règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està plenament facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar al Ple l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en aquestes per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Les resolucions de l'Alcaldia, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu d'aquesta jurisdicció en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la





AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

confecció dels llistats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, etc. Aquests errors també podran ser rectificats d'ofici pels òrgans de selecció.

En aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Basc de l'Empleat Públic; en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament al Ple de l'ajuntament de Mediona, encara que aquest podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que preveuen els articles 106 i següents de la Llei 39/2015 de l'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Base 13a. Protecció de dades

El responsable dels tractaments de dades realitzats és l'Ajuntament de Castellcir amb seu a la Plaça de l'Era, 5, 08183 Castellcir. Telèfon: 938668151 Web: castellcir.cat. La finalitat del tractament de dades correspon exclusivament al procés selectiu d'aquestes bases.

El tractament de les seves dades es realitza per al compliment d'obligacions legals per part de l'ajuntament, de funcions realitzades en interès públic o en l'exercici de poders públics que li són atorgats.

Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per la que es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguessin derivar de la finalitat, a més dels períodes establerts en la normativa d'arxius i documentació.

Amb caràcter general no es comunicaran les dades personals a tercers, excepte per obligació legal.

Podeu contactar Delegat de protecció de dades (DPD) mitjançant : Correu electrònic: castellcir@castellcir.cat

Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS, Diputació de Barcelona, Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00

La persona interessada pot exercir els drets ARCO mitjançant instància genèrica, a través de la seu electrònica o presencialment o per correu a l'Ajuntament de Castellcir i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Eduard Guiteras Paré
L'Alcalde

Castellcir. Document signat electrònicament al marge.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

ANNEX I

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES DE PERSONAL PER L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR

En/Na, amb domicili als efectes de notificacions situat a, C/.....,núm.....pis.....porta.....CP, amb document d'identitat núm.....,número de telèfon de contacte.....i adreça de correu electrònic:

DECLARO sota la meva responsabilitat:

Que en relació per la SELECCIÓ D'UN/A RESPONSABLE DE L'ESPAI MUNICIPAL DE CAL SALVADOR EN MODALITAT DE CONTRACTE TEMPORAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL CIR, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2022, DINS EL PLA DE MANDAT 2020-2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA:

Primer.- Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada les quals han estat publicades i que les accepto plenament.

Segon.- Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits de l'apartat anterior.

Tercer.- Que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Quart.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Cinquè.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè.- Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això,

SOL·LICITO ser admès/sa al procés selectiu esmentat i **adjunto la documentació requerida en les bases.**

Signatura

Lloc i data, de/d'..... de 2022

AVÍS LEGAL

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per la que es deroga la Directiva 95/46/CE; i d'acord amb el que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, vostè omplint aquest formulari dona el consentiment exprés per tal que les seves dades siguin incorporades a la base de dades d'aquest convocatòria per la finalitat de procedir a la selecció de personal. Aquestes dades no seran cedides. Podeu exercir els vostres drets ARCO davant del responsable de PDCP d'aquest



Codi Validació: 7FQZ5ZGFWJPN9EX6FWHC3F4 | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9

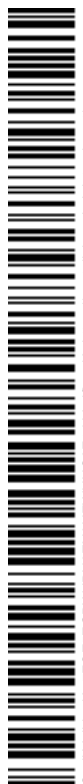


AJUNTAMENT
DE
CASTELLCIR

Ajuntament a través de la seu electrònica del web municipal o a les oficines situades a la Plaça de l'Era, 5, 08183 Castellcir mitjançant instància genèrica. El delegat de protecció de dades és el Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS, Diputació de Barcelona, Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00.

Plaça de l'Era, 5 · 08183 CASTELLCIR
Tel. 93 866 81 51 · Fax 93 866 64 28
castellcir@diba.cat · www.castellcir.net

CIF P08054001



Codi Validació: 7FQZ5ZGPWJPN9EX6HFWHC3F4 | Verificació: <https://castellcir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9