

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RÈGIM LABORAL TEMPORAL.

En Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 1 d'octubre de 2024, es van aprovar les bases i la convocatòria de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, règim laboral temporal, fins a la cobertura de la plaça, subgrup C1, mitjançant sistema de concurs-oposició de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, tal i com s'assenyala a continuació:

“Primer.- APROVAR provisionalment les bases del procés selectiu de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, règim laboral temporal, fins a la cobertura de la plaça, subgrup C1, mitjançant sistema de concurs-oposició de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, règim laboral temporal fins a la cobertura de la plaça, subgrup C1, mitjançant sistema de concurs-oposició de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Tercer.- APROVAR la quantitat de 2.233,48 € euros per una cobertura aproximada d'un mes, a la qual ascendeix la retribució de la persona contractada, segons el detall següent:

RHH 3320 13100 1.624,18 €
RHH 3320 16000 609,30 €

Quart.- PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases íntegres, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'edictes i a la web municipal. A partir de l'última de les publicacions dels diaris oficials, s'obrirà un termini de 20 dies hàbils per a la presentació de les candidatures. Si durant aquest termini no es presenten al·legacions a les bases, aquestes esdevindran aprovades definitivament sense necessitat d'un nou acord.

ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ 2/2024, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, A L'AJUNTAMENT DE CABRERA DE MAR, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM DE TEMPORALITAT.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió temporal, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de personal laboral temporal, fins a cobertura de plaça, d'un/a **Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca** recollida a la plantilla de personal de l'Ajuntament com: Règim laboral, subgrup C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Signatura 1 de 1		
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Paral·lelament, també serviran per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal per a cobrir places vacants o substitucions, en règim de temporalitat laboral, de **Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca** de l'Ajuntament, escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació C1.

Característica de la plaça:

- Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
- Nombre de places: 1
- Règim: laboral temporal
- Subgrup: C1
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

La jornada laboral es realitzarà a la Biblioteca llturo de Cabrera de Mar.

El treball durant la setmana s'efectuarà en jornada continuada de tarda, a excepció de dos dies que serà jornada partida. Els dissabtes seran de matins alterns, segons quadrant del servei.

Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca inclouen, entre d'altres:

- Ordenar i catalogar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi i gestionar i ordenar el fons documental.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, suport a les biblioteques de les escoles del municipi, recomanació de lectures a les escoles i del servei de préstec.
- Preparar, si s'escau, guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidatge d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc., entre d'altres.
- Vetllar pel manteniment i constant actualització del fons de la biblioteca, revisant el material obsolet.
- Gestió de subvencions relacionades amb l'adquisició de llibres per la biblioteca.
- Realitzar conjuntament amb la direcció de la biblioteca i trametre les propostes de despesa a la Regidora responsable prèviament a qualsevol contractació, per obtenir l'autorització de la mateixa.
- Coordinació de les reserves de sales.
- Suport preparació i gestió del premi literari Antoni Isern.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- Totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Base 3a. Titulació mínima exigida.

Cal estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta titulació s'ha obtingut en un altre país, caldrà que estigui homologada pel Ministeri d'Educació.

Posseir la titulació de **títol de batxillerat o tècnic** o qualsevol altre títol declarat equivalent.

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- a) Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de l'EBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/axi/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- b) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al cos i a l'especialitat a la qual s'opta.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) **No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir la **titulació mínima** exigida a la base tercera.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cabrera de Mar dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Base 5a. Publicitat.

Es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al DOGC el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La sol·licitud es presenta al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Pl. Ajuntament, 3, de forma personal, o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de publicació del darrer anunci en un diari oficial.**

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera, quarta i cinquena, en concret, la documentació següent:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació
3. Fotocòpia del **certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de català (C1)** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
4. **Currículum vitae** de l'aspirant.
5. **Vida laboral** actualitzada.
6. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena, d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/axi/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

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

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, l'exempció de la prova de llengua catalana i altres documents que s'indiquin en l'edicta d'admesos i exclosos.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	01bfbcb2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves de català i castellà que s'hagin de realitzar. També s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <http://www.cabrerademar.cat>

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

- President o Presidenta: Un/a funcionari/ària de carrera, personal laboral fix, que pot ser del mateix Ajuntament o no.
- Una vocal serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- Un/a vocal serà representant de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.
- Un o una secretari/ària: serà desenvolupada pel/per la Secretari/a General de Cabrera de Mar o funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà, en cas que sigui necessari, l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

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

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

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

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

Base 9a. Procediment de selecció: concurs oposició

El sistema de selecció és el de concurs-oposició, consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **SETANTA (70) punts**. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **TRENTA-CINC (35) punts** dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **30 punts**.
La puntuació màxima de la prova pràctica serà **40 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **30 punts**.

I.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A la fase d'oposició, que serà eliminatòria, s'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la categoria i grup a la

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arc/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.

Els exercicis teòrics es faran en referència al temari publicat en l'annex.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu exercici, si escau.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de **70 punts** i cal obtenir una puntuació mínima de **35 punts** per poder superar-la.

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

a) Coneixement de Llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de **nivell de suficiència de català (C1)** de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arc/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Qualificació: La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

b) Prova teòrica (màxim 30 punts)

Consisteix en una prova tipus test de 30 preguntes, mitjançant un qüestionari relacionat amb el temari de l'Annex 1 i 2 de les bases, amb 4 respostes alternatives. Cada resposta correcta puntua 1 punt; cada resposta incorrecta resta 0'25 punts; i les respostes en blanc no puntuen.

La prova es puntua amb 30 punts, i per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

La durada d'aquesta prova serà d'una hora com a màxim.

c) Prova pràctica (màxim 40 punts)

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim 40 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 20 punts en l'exercici que consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb l'Annex 2.

La durada d'aquesta prova serà d'una hora com a màxim.

Aquest exercici a criteri del tribunal podrà ser llegit per part del candidat de manera immediata a la seva realització. El Tribunal podrà obrir un diàleg amb el candidat/a durant un termini màxim de 10 minuts sobre qüestions relacionades amb els supòsits resolts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats

II.- VALORACIÓ DELS MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que a continuació.

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

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcb2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de **30 punts**.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte:

1. L'experiència professional.
2. La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir a la categoria i grup o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Es valoren els serveis prestats:

- A l'Administració pública, realitzant funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Museus, Arxius, Cultura, Educació o similars a raó de 0,20 punts per mes treballat.
- Al sector privat, realitzant funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Museus, Arxius, Cultura, Educació o similars a raó de 0,15 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita **mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **contracte laboral** i/o del certificat de serveis prestats, si s'ha treballat a l'administració pública, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cabrera de Mar no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 10 punts)

2.1 Titulació reglada (màxim 5 punts):

Titulació de formació reglada superior al requerit per prendre part de la convocatòria, sempre que no sigui la presentada per la persona aspirant com a titulació exigida: 2,5 punts per cada titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.2 Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, màxim 5 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, al marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Contínua del Personal de les Administracions Públiques, i d'acord amb el barem següent:

· Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.03 punts per hora, amb un màxim de 0.40 punts per curs.

· Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.04 punts per hora, amb un màxim d'0.60 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més

· No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

Base 10a. Qualificacions dels/les aspirants i proposta de contractació

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'aspirant proposat ha de presentar a Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arc/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



En cas que persisteixi l'empat es resoldrà a favor de la persona que tingui major puntuació de titulació reglada vinculada a la convocatòria

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

La resolució de la contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball de caràcter temporal.

L'aspirant seleccionat haurà de superar un període de pràctiques de tres mesos.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de pràctiques es produirà l'acomiadament de l'empleat o empleada.

Base 11a. Aprovació de la borsa de treball i vigència.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir la plaça vacant i la substitució, temporalment, de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca a l'Ajuntament de Cabrera de Mar, grup de classificació C1, i integraran la corresponent borsa de treball.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament no convoqui un procés selectiu de places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, grup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant **DOS** anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/axi/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Passats 3 dies de l'enviament del correu electrònic es contactarà amb el següent de la llista.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball per ulteriors necessitats.

Tercer. La persona que s'hagi de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan sigui convocada, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici de la contractació, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/axi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Setè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. Contractació i període de pràctiques, per necessitats de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els/les aspirants seleccionats/des es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats/des amb el període de pràctiques que s'indica a continuació.

Les contractacions que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

- Contractació temporal per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de pràctiques de 3 mesos.
- Contractació temporal per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de pràctiques de 15 dies.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta d'empleats, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de pràctiques es produirà l'acomiadament de l'empleat o empleada i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona contractada renunciés a la contractació durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

Base 14a. Incidències. Recursos.

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

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

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

Base 15a. Protecció de dades

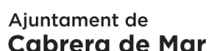
Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

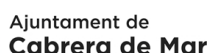
Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	01bfbcd2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







25. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Aplicació a la biblioteca pública.
26. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

L'alcalde

Òscar Fernández Cuñado

Cabrera de Mar, signat electrònicament al peu del document, a la data que hi figura.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	02/10/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 01bfbcb2d1e7343019ac8ef5d65a8c353001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

