



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2026-0827 de data 22 d'abril de 2026, de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, s'ha resolt convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball d'Auxiliars Administratius i d'operaris de serveis generals del pla d'ocupació municipal 2026-2027 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS I OPERARIS DE SERVEIS GENERALS DEL PLA D'Ocupació MUNICIPAL 2026-2027 DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MAFUMET

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Mitjançant el Pla d'Ocupació Municipal, es pretén fomentar la contractació temporal de persones en situació d'atur, inscrites en el Servei d'Ocupació de Catalunya i promoure la inserció laboral a col·lectius que es troben en situació de risc d'exclusió social i amb majors dificultats d'inserció. Es tracta de reforçar actuacions a zones públiques, realitzar manteniment de mobiliari urbà, treballs de jardineria, neteja d'espais públics, d'espais naturals, atenció al públic i neteja en dependències municipals i suport i treballs de preparació de l'equipament necessari pels esdeveniments que es produeixen al municipi.

Per altra banda, s'han dissenyat noves places vinculades a diversos perfils que ja existeixen dins l'Ajuntament, però que tenen la necessitat d'un suport en tasques d'auxiliar administratiu. D'aquesta manera, trobem la possibilitat de donar oportunitats professionals a aquelles persones amb uns estudis mínims, dins d'altres tipus de tasques a les que es venien realitzant dins del Pla d'Ocupació.

Aquestes bases són d'aplicació a tots els processos de selecció temporals de Plans d'Ocupació d'aquest Ajuntament.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ens.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Aquesta convocatòria preveu la contractació per cobrir màxim 16 llocs de treball. Se seleccionaran tantes persones com les necessitats del servei pugui assumir, sempre condicionat a la disponibilitat pressupostària i a aquest límit de places. Aquestes persones

JAVIER REYER ALIMBAU (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 22/04/2026
HASH: 47a1614704b7d4e474c870dcd458ed60



Codi Validació: 9XKZ53THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

seran contractades per un període de 3 o 6 mesos i seran totes a jornada completa, amb l'excepció que pel lloc d'auxiliar administratiu es pugui valorar una jornada parcial tal i com s'estableix a la descripció del lloc de treball i per a la realització dels projectes que s'especificaran i aprovaran per a cada convocatòria on es concorri.

En el cas de persones majors de 50 anys, o persones que presentin una discapacitat del 33% o més podran ser contractades per un període de 6 mesos, sempre i quan hi hagi un informe favorable del desenvolupament de la seva tasca al finalitzar el període de contractació de 3 mesos previ.

Les places tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació. Tots els llocs de treball, a excepció dels perfil administratiu, requereixen disponibilitat horària i treball en caps de setmana per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, etc.

Les places a cobrir s'han dissenyat atenent diversos perfils professionals de les persones aturades de La Pobla de Mafumet i a les característiques pròpies dels programes i projectes a desenvolupar pels diferents departaments de l'Ajuntament amb la intenció de tenir en consideració diferents sectors de la població i de millorar i reforçar els serveis a la ciutadania.

BASE 2. PERFILS PROFESSIONALS

La relació i descripció dels llocs de treball oferts en el Pla d'Ocupació Municipal objecte d'aquesta convocatòria són els següents:

Perfil	Requisits titulació*	Nombre places	Durada de contracte
Auxiliar administratiu	Graduat Escolar o ESO	4	6 mesos a jornada completa (excepcionalment es podrà valorar jornada parcial)
Operari/a de Serveis Generals	No requerida	12	3 o 6 mesos a jornada completa

* Per a més informació, consultar ANNEX I

Serán desestimades aquelles sol·licituds per les quals no es reuneixin els requisits de titulació mínima exigida pel lloc de treball, entre la resta de requisits que es detallen a la base 4a.

BASE 3. GESTIÓ DE LA BORSA

3.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent. De no obtenir resposta telefònica es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització.

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

3.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible

El rebuig de proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies.

3.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

3.4. La borsa tindrà una vigència d'un any des de la seva constitució.

3.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

BASE 4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants, per poder ser admeses, hauran de reunir els requisits específics que es descriuen a continuació amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- a) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Tanmateix, al tractar-se de personal en règim laboral, també hi podran accedir la resta de ciutadans estrangers, sempre que tinguin permís de residència i treball en vigor a Espanya.
- c) Inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC) mitjançant el document Renovació de la demanda d'ocupació (DARDO)
- d) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu i la resta de requisits exigibles a cada perfil, d'acord amb l'annex I.
- e) No haver participat en plans d'ocupació municipal de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, els quals hagin iniciat en els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria (és a dir, que hagin passat dos anys des del dia de l'última finalització), a excepció de les persones majors de 50 anys, o persones que presentin una discapacitat del 33% o superior, que podran presentar la seva sol·licitud als 18 mesos de l'última finalització de contracte (és a dir, havent passat any i mig des de l'última finalització).
- f) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques, ni estar sancionat/da per resolució ferma via administrativa mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- h) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball, i no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi o dificulti l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- i) Coneixement de la llengua catalana i/o castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, i d'acord amb el que s'estableix a l'annex I.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar via telemàtica o bé de forma presencial la sol·licitud segons model normalitzat, que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPT i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per ser admès/sa al procés selectiu les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació, tret dels casos en que l'Ajuntament ja disposi de la documentació en custòdia o tingui l'autorització per fer la consulta.

- a) Còpia simple del DNI de la persona aspirant. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar el permís de residència i treball en vigor. En el cas de ser menor d'edat, també caldrà aportar còpia simple del DNI del tutor/a legal.
- b) Acreditació de la inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO), mitjançant la presentació del DARDO vigent emès pel Servei Públic d'Ocupació corresponent. Aquest requisit s'haurà de complir en el moment de presentació de la sol·licitud i mantenir-se fins al moment de la contractació.
- c) Currículum Vitae detallat i actualitzat.
- d) Còpia simple de l'Informe de la Vida Laboral actualitzat fins a 3 mesos anteriors a la convocatòria. En el cas de no haver treballat mai "Informe de situació actual del treballador".
- e) Còpia simple del certificat de convivència col·lectiu de tots els membres de la unitat familiar.
- f) Còpia simple de les titulacions exigides com a requisit d'accés per al lloc de treball al qual es vol optar, si s'escau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- g) Còpia simple del certificat de nivell de suficiència de català (C1) pels perfils d'auxiliar administratiu. En cas de no tenir-lo, es farà prova de nivell.
- h) Declaració responsable de complir el requisit de capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. (Veure l'Annex 3)
- i) Còpia simple dels cursos de formació que es presentin com a mèrits. Els cursos no acreditats no podran ser valorats com a mèrit.
- j) Còpia simple del llibre de família o equivalent, per acreditar l'existència de fills menors d'edat, si s'escau.
- k) Còpia simple del carnet de família monoparental i/o família nombrosa, si s'escau.
 - l) Còpia simple del carnet de conduir i certificat del saldo dels punts de la DGT, si s'escau.
- m) Còpia simple del certificat de discapacitat, especificant el grau de discapacitat reconegut per l'ICAS (Dictamen tècnic facultatiu i Resolució), si s'escau.
- n) Còpia simple del certificat del SEPE de no ser beneficiari de cap tipus de prestació, si s'escau.
- o) Còpia simple de la sentència judicial que acrediti situació de violència de gènere, si s'escau.
- p) Informe emès per la treballadora social municipal (o d'altres serveis socials de

Codi Validació: 9XKZ5Z3THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

referència), de trobar-se en situació de risc d'exclusió social, si s'escau.

Amb l'objectiu de fomentar l'accés a l'ocupació al major nombre possible de famílies, en el cas que diverses persones de la mateixa unitat de convivència familiar compleixin els requisits i superin el procés selectiu, només se'n contractarà una, prioritzant aquelles llars on cap membre hagi estat seleccionat prèviament.

Les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La manca de documentació justificativa dels requisits i/o la falsedat en les dades serà motiu d'exclusió del procés selectiu. No es valoraran els documents obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en aquesta base.

BASE 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com, la data, l'hora i el lloc que hauran de realitzar-se les entrevistes i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígit del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígit que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Per a la valoració de les sol·licituds i proposta de selecció dels candidats es constitueix una comissió amb la següent composició:

President/a

Titular: Montse Rabadà Clarassó, Tècnica mitjana de Secretaria

Suplent: Eva Fuentes Arias, Administrativa de l'OAC

Vocals

Titular: Nerea Lara Sánchez, Tècnica de Promoció Econòmica i Ocupació

Suplent: Albert Torvisco Aguilar, Supervisor d'Espais Públics

Titular: Xavier Martínez Martínez, Cap de Via Pública

Suplent: Oriol Egea Molina, Oficial de Brigada

Secretari/ària

Titular: Olga Virgili Martorell, Treballadora Social

Suplent: Bàrbara Rico Martín, Responsable de Suport a Alcaldia

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació de personal assessor especialitzat. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les entrevistes o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

BASE 8. PUNTUACIÓ I PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop es verifiqui que les persones aspirants reuneixen els requisits, s'iniciarà el procés de selecció consistent en la valoració de mèrits i una entrevista personal.

I- Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Els/les aspirants del perfil d'auxiliar administratiu que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE. Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

II- Fase de valoració de mèrits: (màxim 25 punts)

a) Temps d'empadronament ininterromput a la Pobla de Mafumet (màxim 7 punts):

ANYS	PUNTUACIÓ
Menys de 5 anys	3 punts
Entre 5 i 10 anys	6 punts
Més de 10 anys	7 punts

b) Situació sociofamiliar (màxim 3 punts):

SITUACIÓ	PUNTUACIÓ
Majors de 50 anys	0,5 punts
Edat compresa entre els 18 i els 29 anys	0,5 punts
Sense experiència laboral (menys d'un any cotitzat)	0,5 punts
Titular o membre de la unitat familiar amb un grau de dependència, amb una discapacitat igual o superior al 33%	0,5 punts per membre
Tenir a càrrec fills menors d'edat	0,25 punts per menor
Informe de la situació de risc d'exclusió social	0,5 punts
Víctimes de violència de gènere	0,5 punts

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RFTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

c) **Situació socioeconòmica (màxim 2 punts):**

SITUACIÓ	PUNTUACIÓ
Família nombrosa acreditada	0,5 punts
Monoparentalitat/monomarentalitat acreditada	0,5 punts
No percepció prestació per desocupació/subsidi	1 punt

d) **Temps a l'atur de forma ininterrompuda (màxim 2 punts)**

ANYS	PUNTUACIÓ
Menys de 6 mesos	0,5 punts
Entre 6 i 12 mesos	1 punt
Entre 1 any i dos anys	1,5 punts
Més de dos anys	2 punts

e) **Valoració curricular (màxim 10 punts)**

- No haver estat contractat anteriorment en un Pla d'Ocupació Municipal de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet: **2 punts**.
- Per disposar del permís de conduir tipus B vigent, amb aportació del certificat actual de punts emès per la Direcció General de Trànsit (Només es valorarà quan el permís es trobi plenament vigent i consti d'un saldo positiu de punts): **1 punt**
- Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar portats a terme en els últims 10 anys (**màxim 7 punts**):

CURSOS/HORES	PUNTUACIÓ
Fins a 10 hores	0,10
D'11 a 20 hores	0,20
De 21 a 40 hores	0,35
De 41 a 60 hores	0,50
Més de 60 hores	0,75
Per una titulació de formació reglada i homologada de més de 300 hores, com certificat de professionalitat, CFGM, CFGS (diferent de la mínima exigida en aquesta convocatòria que sigui rellevant pel lloc de treball a cobrir*, si escau).	2 punts
Per una titulació universitària (diferent de la mínima exigida en aquesta convocatòria que sigui rellevant per a la plaça a cobrir*, si escau). (Si disposa d'un CFGM o CFGS també, es valora només el nivell més alt)	3 punts
Nivell superior al mínim exigít de llengua catalana en els llocs a cobrir* d'auxiliars administratius	1 punt
Certificat Actic Nivell Bàsic (en el cas de tenir més d'un certificat Actic, es valora el nivell més alt)	0,5 punts
Certificat Actic Nivell Mitjà (en el cas de tenir més d'un certificat Actic, es valora el nivell més alt)	0,75 punts
Certificat Actic Nivell Avançat (en el cas de tenir més d'un certificat Actic, es valora el nivell més alt)	1 punt

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RFTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

* Consultar valoració curricular a l'Annex

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada seran valorats amb la puntuació de 0,10 punts. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment.

f) Avaluació de la Comissió de Valoració, a través de l'informe de finalització (màx 1 punt)

Si l'aspirant ha treballat anteriorment al Pla d'ocupació de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet i consta un informe de finalització favorable en la valoració global, obtindrà un punt més.

Així mateix, les persones que hagin participat els últims 5 anys en plans d'ocupació municipals de La Pobla de Mafumet i hagin obtingut un informe final desfavorable, amb una valoració de "no apte/a" degudament motivada per part del Comitè de Valoració, seran admeses a la borsa de treball, però quedaran situades al final de la llista de puntuacions, independentment de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

Aquesta mesura s'adopta per garantir el bon funcionament del servei públic i l'aprofitament adequat dels recursos municipals.

III. Entrevista personal (màxim 5 punts)

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal per valorar la seva adequació del perfil professional en relació amb les característiques i les funcions del lloc de treball. Es tractaran aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per definir actituds i/o competències d'aquests, com l'adaptació i flexibilitat, compromís amb l'organització, iniciativa i autonomia, motivació i rigor i mètode.

L'entrevista personal serà qualificada entre 0 i 5, l'aspirant que no es presenti el dia i hora en què sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per la Comissió de Valoració, la qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

No és necessari obtenir una puntuació mínima per superar-la.

Durant la realització d'entrevistes o justificació de mèrits que requereixin presencialitat, els membres de la Comissió requeriran a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Llevat que la Comissió de Valoració ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 9. LLISTA PER PUNTUACIÓ TOTAL OBTINGUDA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits es farà pública a la seu electrònica la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE. La Comissió de Valoració proposarà a l'Alcalde de l'Ajuntament la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcalde es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat d'aquest procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació.

En el cas que, una vegada efectuada l'ordenació de les persones candidates d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, aquests es resoldran atenent successivament als criteris següents:

1. Major temps acreditat en situació de desocupació com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
2. Major puntuació obtinguda en la valoració curricular.
3. Major puntuació obtinguda en la fase d'entrevista.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 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 mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.
- 2n. Declaració responsable degudament signada sobre no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir (prevista a l'annex II). L'Ajuntament, amb posterioritat a la contractació, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.

- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a l'ocupació pública.”

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.
- 5è. Certificat de titularitat bancària.

BASE 10. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

Establerta la puntuació final del procés de constitució de la borsa, es publicaran els resultats al tauler d'edictes de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet.

L'Alcalde de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet amb un contracte temporal vinculat a programes d'activació de l'ocupació, pel període adscrit a cada lloc de treball. Podran ser de 3 o 6 mesos, els quals seran a jornada completa, amb l'excepció que pel lloc d'auxiliar administratiu es pugui valorar una jornada parcial, i podrà incloure un període inicial de formació obligatòria pels treballadors, com a requisit indispensable per l'accés a la contractació.

Tots els contractes (a excepció del perfil administratiu que serà de sis mesos) es faran per





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

una durada de tres mesos. Només tenen la possibilitat de prorrogar tres mesos més de contracte, les persones majors de 50 anys, o persones que presentin una discapacitat del 33% o superior, les quals podran ser contractades per un període total de sis mesos, sempre i quan hi hagi un informe favorable emès per la Comissió de Valoració del desenvolupament de la seva tasca al finalitzar el període de contractació de 3 mesos previ.

Pel lloc de treball d'operari/a de serveis generals la jornada serà de 35 hores de dilluns a diumenge. L'horari serà de 8.00 a 15.00 hores, de dilluns a divendres i es tindrà disponibilitat en cas de ser requerits a treballar en cap de setmana, de matí o de tarda, segons les necessitats del servei. Aquestes hores es compensaran en descans d'hora per hora, de manera que el còmput setmanal sigui de 35 hores.

Pel lloc de treball d'auxiliar administratiu/va la jornada completa serà de 35 hores de dilluns a divendres. Amb el següent horari de 8.00 a 15.00 hores, i en el cas de que la persona es destini a la Unitat de Biblioteca, l'horari serà el següent:

- Horari ordinari: de dilluns a divendres matí: 9.30 a 13.30 hores. Tarda 14.00 a 19.00 hores.
- Horari intensiu: de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 hores, durant el període de Nadal, Setmana Santa, i els 3 mesos d'estiu.

BASE 11. PERÍODE DE PROVA

En tots els contractes s'establirà un període de prova de dos mesos, a excepció dels casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació laboral temporal a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, per un temps superior al període de prova establert corresponent.

La Comissió de Valoració farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball. En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent (Alcalde), amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

En cap cas, les persones que es contractin passaran a formar part de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

BASE 12. PREAVÍS

L'empleat públic que voluntàriament cessi en la seva prestació de serveis ha de comunicar-ho per escrit i amb un antelació de cinc dies naturals. La inobservança d'aquest preavís determina la pèrdua o el descompte, en la seva liquidació final i de parts proporcionals, de la





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

remuneració corresponent als dies que s'hagi endarrerit el preavís.

BASE 13. INFORME DE FINALITZACIÓ

Quan la persona treballadora finalitzi el seu contracte, la Comissió de Valoració, recavant informació amb el personal que cregui adient, emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis, i el resultat serà d'apte o no apte, amb una puntuació màxima de 10 punts, sent necessari obtenir una puntuació global de 5, i superar totes les competències amb una puntuació mínima de 5.

L'informe de finalització constarà d'una valoració del 0 al 10 en les següents competències: adaptació a la feina, actitud, compliment del servei i implicació en l'exercici de les funcions. Si en alguna competència la valoració és inferior a 5 es considerarà no apte. Si les puntuacions són superiors a 5 es sumaran totes i es dividiran entre 4 per obtenir una valoració global

La puntuació obtinguda es tindrà en compte en properes convocatòries, de tal manera que si l'informe de finalització és apte, obtindrà 1 punt extra en la valoració dels mèrits (base 8a).

En cas de no poder valorar un/a treballador/a per estar de baixa mèdica per IT, es valorarà amb els mateixos efectes que un no apte.

BASE 14. OBLIGACIONS DE LES PERSONES BENEFICIÀRIES

Les persones seleccionades estan obligades a facilitar les dades, documentació i informació que siguin necessaris per a la tramitació del contracte de treball i/o d'altres que l'ajuntament requereixi directament relacionat amb el contracte laboral o lloc de treball proposat, com a comunicar les incidències i les variacions que es produeixin en la seva situació personal o patrimonial.

Així mateix, les persones seleccionades estan obligades, tant a acceptar l'assistència a les revisions mèdiques, com, si escau, a les accions formatives i tutories proposades pel personal tècnic de les diferents Unitats a les que estiguin assignades, sigui dins o fora de l'horari laboral, durant el període de contractació.

BASE 15. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

D'acord 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 al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que el reglament sobre protecció de dades estableix.

BASE 16. ÒRGAN COMPETENT

L'òrgan competent per a l'aprovació de la contractació serà l'Alcalde.

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

La Comissió de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció per la constitució de la borsa, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de la Comissió de Valoració, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

BASE 18. VIGÈNCIA

Aquestes bases entraran en vigor a la seva publicació.

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

Jaume Renyer Alimbau

Secretari

Codi Validació: 9XKZ5Z3THRR76RFTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 20





Ajuntament de La Poble de Mafumet

ANNEX DESCRIPTIU DELS LLOCS DE TREBALL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Lloc	Auxiliar administratiu/va
Grup	C2
Durada	6 mesos
Jornada	Jornada Completa de dilluns a divendres (en casos excepcionals es podrà valorar una jornada parcial)
Retribució	24.710,12€ anuals bruts* (jornada completa), (Retribucions bàsiques C2, destí 14 segons taules retributives publicades pel Ministeri d'Hisenda per al personal funcionari, complement específic 651,54 € bruts/mensuals). El meritament de les pagues extraordinàries serà anual.
Titulació	ESO o Graduat Escolar
Valoració Curricular	Valorable formació en tasques relacionades, com coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Es valorarà CFGM o CFGS o superior, dins la família professional de la Gestió Administrativa, Arts gràfiques, Edificació i Obra Civil, Comerç i màrqueting, i/o Informàtica i comunicacions, o altres formacions directament relacionades amb les diferents unitats dins d'Ajuntament. Valorable experiència laboral que siguin del mateix subgrup de titulació, desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball.
Altres requisits	Català, nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
Funcions a Realitzar	<ul style="list-style-type: none"> - Tasques administratives preparatòries derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció. - Atenció al públic. - Tractament d'expedients. - Donar suport a les activitats organitzatives per la Unitat assignada.
Número d'efectius a contractar	4
Distribució dels llocs	<ul style="list-style-type: none"> - 1 a Serveis Tècnics - 1 a Serveis Econòmics o Secretaria - 1 a Biblioteca - 1 a Alcaldia amb coneixements en Comunicació Digital (Les persones contractades com a auxiliars administratius podran realitzar tasques d'altres Unitats al prèviament assignat, segons les necessitats organitzatives en cada Unitat.)

*Subjete als increments retributius que es prevegin d'acord amb la normativa aplicable

Lloc	Operari/a de de serveis generals
Grup	AP
Durada	3 o 6 mesos (consultar Base 10a)
Jornada	35 hores setmanals de dilluns a diumenge
Retribució	20.472,76€ anuals bruts* (jornada completa),





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

	(Retribucions bàsiques AP, destí 10 segons taules retributives publicades pel Ministeri d'Hisenda per al personal funcionari, complement específic 521,19 € bruts/mensuals). El meritament de les pagues extraordinàries serà anual.
Titulació	No requerida
Valoració Curricular	No requerida
Altres valoracions	Carnet de Conduir B i/o cursos de formació (Revisar base 8a)
Funcions a Realitzar	<ul style="list-style-type: none">- Tasques de neteja, manteniment i conservació dels espais públics i de les zones verdes del municipi que li siguin encomanades.- Executar aquelles funcions elementals i rutinàries vinculades al manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, llums etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.- Es tindrà disponibilitat en caps de setmana, en horari de matí o tarda.- Tasques d'atenció al públic i funcions generals de consergeria, organització, neteja, manteniment, supervisió del correcte funcionalment i conservació de les diferents dependències municipals- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
Número d'efectius a contractar	12

*Subjecte als increments retributius que es prevegin d'acord amb la normativa aplicable

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RFTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX- MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER LA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS I OPERARIS DE SERVEIS GENERALS DEL PLA D'OCCUPACIÓ MUNICIPAL 2026-2027 DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MAFUMET.

Model d'instància	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	Model	Data
DADES DEL SOL·LICITANT (a emplenar pel sol·licitant)		
Nom i cognoms		NIF/NIE
Data de naixement	Nacionalitat	Em presentaré a la prova de català
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Codi postal	Municipi	Província
Telèfon	Adreça electrònica	
Persona amb discapacitat	Lloc de treball sol·licitat	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ____ %	<input type="checkbox"/> Auxiliar administratiu <input type="checkbox"/> Operari/a de serveis generals Especifica en quin departament t'agradaria treballar: _____	

EXOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés selectiu de del lloc de treball indicat a dalt.

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Còpia simple DNI o NIE
- Currículum vitae detallat i actualitzat
- Còpia de la targeta de demanda d'ocupació (DARDO)
- Còpia simple de l'Informe de la Vida Laboral actualitzat
- Còpia simple de la titulació requerida
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana
- Declaració responsable de complir el requisit de capacitat funcional
- Còpia simple dels cursos de formació que es presentin com a mèrits
- Còpia simple del certificat de discapacitat reconegut per l'ICAS (Dictamen tècnic facultatiu i Resolució)
- Còpia simple del certificat del SEPE de no ser beneficiari de cap tipus de prestació
- Còpia simple del carnet de conduir i certificat del saldo dels punts de la DGT
- Còpia simple del certificat de convivència col·lectiu de tots els membres de la unitat familiar
- Còpia simple del carnet de família monoparental i/o família nombrosa
- Còpia simple del llibre de família o equivalent, per acreditar fills menors d'edat
- Còpia simple de la sentència judicial que acrediti situació de violència de gènere
- Informe que justifiqui situació de Risc d'exclusió Social
- Altres requisits exigits (si n'hi ha): _____

En relació amb les categories especials de dades (emplenar en cas de dades de salut):

- Dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades
- No dono el consentiment per tal que l'Ens consulti les meves dades

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de...
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació completa sobre protecció de dades podeu accedir-hi des de la següent url www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat

Signatura del sol·licitant,

La Pobla de Mafumet, de de 202_

Codi Validació: 9XKZ53THRR76RTKY7HW6X4A
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX 3

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE CAPACITAT FUNCIONAL

En/Na _____, amb DNI/NIE _____, aspirant al procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball del Pla d'Ocupació Municipal de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, DECLARO RESPONSABLEMENT que:

- Disposo de la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les funcions pròpies del lloc de treball al qual opto.
- No pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi o dificulti l'exercici normal d'aquestes funcions, de forma permanent o transitòria.

I així ho declaro als efectes oportuns, sabent que la falsedat en aquesta declaració pot donar lloc a l'exclusió del procés selectiu i a les responsabilitats que legalment corresponguin.

La Pobla de Mafumet, ___ de _____ de 2026

Signatura,

