



Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2026-0298 de 24 de setembre de 2026, s'ha acordat convocar i aprovar les bases que regiran el procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball de peó de manteniment, a través de Plans d'Ocupació del municipi de La Pobla de Lillet, pel sistema de concurs de mèrits lliure, mitjançant el fons de prestació del "Plans Locals d'Ocupació" per als anys 2025-2027, del catàleg de la xarxa de governs locals de l'any 2025 de la Diputació de Barcelona.

Les bases que regulen aquest procés de selecció es publiquen al Butlletí Oficial de la Província, a la pàgina web de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (www.poblalillet.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (<https://lapobladelillet.eadministracio.cat>).

Les instàncies dirigides a l'Alcalde-president d'aquest Ajuntament, es presentaran segons model que consta a l'Annex I d'aquestes bases a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de **20 dies naturals**, a partir de la publicació de la convocatòria al BOPB. La resta de publicacions és duran a terme al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> i al web de l'Ajuntament www.poblalillet.cat.

La Pobla de Lillet, 25 de setembre de 2026

L'Alcalde, Sr. Enric Pla Aramberri

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403

Codi Validació: 9NYL53MKZNDWAMDDQADNS4FCH
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13



ENRIC PLA ARAMBERRI (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 25/09/2026

HASH: 9de83aba147c181b726f536503ae5f





Ajuntament de La Pobla de Lillet

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE PEÓ DE MANTENIMENT AL MUNICIPI DE LA POBLA DE LILLET, MITJANÇANT EL FONS DE PRESTACIÓ "PLANS LOCALS D'Ocupació" PER ALS ANYS 2025-2027, EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATÀLEG 2025 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball de personal laboral no estructural de durada determinada, segons art. 94 del decret 214/1990, de 30 de juliol que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, a través del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" per als anys 2025-2027, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de concertació Xarxa de Govern Local 2024-2027 de la Diputació de Barcelona, amb la finalitat de promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, preferentment per raó de gènere, edat, salut i/o temps en atur. Es pretén:

1. Millorar l'ocupabilitat de les persones aturades a través del desenvolupament d'una activitat laboral en el sector públic.
2. Afavorir la contractació de determinats col·lectius en funció de les característiques de cada territori.
3. Cobrir necessitats de l'ens local pel que fa a la prestació dels serveis públics.

2. Característiques de les places

Les característiques de les places són:

Denominació	Peó de Manteniment
Règim	Laboral temporal
Nombre de places	1
Categoria professional	AP
Jornada	37,5 h setmanals
Durada	12 mesos
Sou brut amb prorrata pagues extres inclòs	1.533,67 €/mes
Sistema selectiu	Concurs de mèrits lliure
Funcions a exercir	Executar aquelles tasques que es portin a terme en relació als treballs de manteniment del municipi, així com altres complementaries i necessàries que es descriuen en aquestes bases.

2.1. Funcions del lloc de treball

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403

Codi Validació: 9NYL53MKZNDWAMDDQADNS4FCH
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Les funcions del lloc de treball seran concretament les següents:

- Donar suport en totes aquelles tasques que es portin a terme en relació als treballs de manteniment.
- Donar suport en les tasques d'accessibilitat, suport en la pavimentació de les vies públiques i suport en protecció civil.
- Donar suport a la realització de tasques de jardineria.
- Realitzar tasques de neteja i conservació d'eines i maquinària de la brigada d'obres.
- En l'exercici de l'ocupació, vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i fer-se càrrec del manteniment i reposició dels elements de senyalització i protecció de la zona de treball.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

3. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- b) Per als llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions.

- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Cal tenir el nivell A2 de català. Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.
- g) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- h) Estar en situació d'atur i no realitzar cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè) i estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat - **DONO**. Aquest requisit s'ha d'acreditar en el moment de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.
- i) Disposar del carnet de conduir B1 vigent.

Tots els requisits establerts, s'hauran de complir i acreditar dins el termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir en qualsevol cas fins a la finalització de la contractació.

4. Publicació de la convocatòria

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament (<https://lapobladelillet.eadministracio.cat>) i en el web de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet (www.poblalillet.cat).

Tots els anuncis següents referents a aquest procés de selecció es publicaran al taulell d'anuncis i en el web de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Les instàncies, dirigides a l'Alcalde-president d'aquest Ajuntament, es presentaran





Ajuntament de La Pobla de Lillet

segons model que consta a l'Annex I d'aquestes bases a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de **20 dies naturals**, a partir de publicació de la convocatòria al BOPB.

En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La resta de publicacions és duran a terme al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> i al web de l'Ajuntament www.poblalillet.cat.

A la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació a la finalització del procés selectiu.

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

Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de La Pobla de Lillet a difondre les dades corresponents al nom i cognom i al DNI anonimitzat a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i als anuncis oficials que corresponguin.

5.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI / NIE o passaport en vigor.
- Document on s'acrediti el fet de ser Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català nivell A2 o superior.
- Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- Informe de Vida Laboral actualitzat. L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per a la TGSS, juntament amb el contracte i/o certificat de l'empresa en que es facin constar les funcions realitzades.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats i que es concreten en els criteris de valoració del procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els al·legats en aquest moment.
- Model de sol·licitud degudament emplenat (Annex I)

Un cop acabat el període de sol·licitud i, si escau, el període d'esmena, no es podrà presentar documentació acreditativa de complir els requisits de participació





Ajuntament de La Pobla de Lillet

o d'acreditació de mèrits avaluable al concurs.

6. Admissió dels/de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el **termini màxim 1 mes**, declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, que serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, concedint un termini de **10 dies hàbils** comptadors a partir de la publicació de la llista, per a possibles esmenes i reclamacions. El termini esmentat troba empara en la reducció de terminis a la meitat a què habilita l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Aquesta resolució assenyalarà les persones exemptes de realitzar la prova de català, la composició nominal de l'òrgan de selecció i assenyalarà dia, hora i lloc per a la seva constitució i deliberació. En el cas que sigui necessari, també determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català.

Si transcorregut el termini de presentació d'esmenes i reclamacions no s'ha presentat cap, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

7. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció qualificador dels processos selectius estarà constituït per un nombre senar de membres, amb un nombre mínim de tres titulars, amb els respectius suplents.

En la composició i designació de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants, tendint-se a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se la pertinença en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

- Presidència: titular i suplent, personal funcionari i/o laboral fix de l'administració local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.
- Vocal 1: titular i suplent, personal funcionari o tècnic de l'administració local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.
- Vocal 2: titular i suplent, personal funcionari o tècnic de l'administració local, que





Ajuntament de La Pobla de Lillet

pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

- Secretari/a (sense vot): titular i suplent, funcionari/a de l'administració pública, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat pel President de la Corporació.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La participació en el tribunal dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre qualsevol dubte que s'origini durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits lliure, que consistirà en la prova de coneixement de català, si s'escau, la valoració dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida. Els aspirants que no compareguin en lloc, data i l'hora assenyalats seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1. Prova de coneixement de català.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Aquest prova es de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en l'avaluació de coneixements del nivell intermedi de català A2 i es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen els nivell A2 o superior.

Per realitzar aquesta prova, es comptarà amb un tècnic que actuarà com assessor especialista del Consorci de Normalització Lingüística, per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

8.2. Concurs - Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins un màxim de 6 punts)

- 1.1. En categories i funcions del lloc de treball similar o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública o en els seus ens dependents: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 6 punts.
- 1.2. En categories i funcions del lloc de treball de similar o anàlogues al lloc a proveir a l'empresa privada: 0,04 per mes complet treballat fins un màxim de 6 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala o subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contractes de treball o certificació de l'empresa que s'indiqui els serveis prestat, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En el cas que la dedicació hagi esta parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

- 2.1. Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries i/o superiors a l'exigida, segons el barem següent i fins a un màxim de 3 punts:





Ajuntament de La Pobla de Lillet

- Grau superior o titulació superior: 1 punt per títol
- Batxillerat o Grau Mitjà: 0,75 punts per títol
- ESO o equivalent: 0,5 punts per títol

2.2. Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- De 0 a 15 hores: 0,10 punts per curs
- De 16 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- De 31 a 45 hores: 0,30 punts per curs
- De 46 a 60 hores: 0,40 punts per curs
- Més de 60 hores: 0,50 punts per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

3) Valoració situació social:

- Haver estat a l'atur en els darrers mesos: 0,2 punts per mes a l'atur fins a un màxim de 1 punt.

8.3. Entrevista personal

Si resulta convenient per a la resolució del concurs, es realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar qüestions relacionades i vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir.

La puntuació màxima que es pot atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc. La data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

9. Qualificació del concurs

Les qualificacions s'obtingueran per la suma de la puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits del procediment amb un màxim 12 punts.

10. Contractació

10.1. Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal confeccionarà una acta

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403

Codi Validació: 9NYL53MKZNDWAMDDQADNS4FCH
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13





Ajuntament de La Pobla de Lillet

amb el llistat de puntuacions dels aspirants per ordre descendent de puntuació obtinguda i s'eleva a la Presidència de la Corporació per tal que es formalitzin els contractes laborals temporals dels candidats/des proposats que hagin obtingut la millor puntuació.

10.2. Per a la formalització del contracte laboral temporal serà necessari l'entrega de la documentació que es requerirà al candidat proposat, que hauran d'ocupar el lloc de treball el dia que se'ls notifiqui.

10.3. Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reuneix els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu.

10.4. En aquest cas, el President durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

11. Constitució de la borsa de treball

11.1. És constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en posteriors contractacions d'aquest lloc de treball quan es produeixin les següents situacions:

- Per renúncia del contractat, feta amb el pre-avís que estableixi la normativa aplicable.
- Per la comissió de faltes del contractat que comportin la sanció ferma d'acomiadament.
- Per la no superació del contractat del període de prova establert al contracte.

11.2. Els aspirants que formin part de la borsa per haver superat el procés de selecció, seguiran l'ordre segons la puntuació obtinguda. La durada de la borsa de treball coincidirà amb la temporada d'obertura de la piscina municipal durant l'any 2026.

12. Organització del servei

L'Ajuntament de La Pobla de Lillet, en l'exercici de la seva potestat d'autoorganització, tindrà àmplia llibertat pel que fa a la determinació i l'adscripció a llocs de treball, feines, règim d'horaris i jornada, els quals seran d'aplicació mitjançant els acords o resolucions que adoptin els òrgans competents motivats per raons d'interès públic i amb estricte respecte als Drets dels empleats públics afectats.

13. Recursos

Aquesta convocatòria i tots els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma que estableixen les normes del procediment administratiu.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, o directament recurs contenciós-administratiu, en el termini de 2 mesos, davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona.

Per allò que no preveuen les presents Bases serà d'aplicació 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, de 30 de octubre que aprova 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 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

14. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen els u 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. L'ajuntament insisteix en el seu compromís amb l'ús responsable i confidencial de les dades agraïnt la seva confiança i garantint que aquestes es tractaran d'acord amb el Reglament Europeu 2016/679, de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

- Responsable del tractament: Ajuntament de La Pobla de Lillet, amb domicili a la Plaça de l'Ajuntament s/n, 08696 La Pobla de Lillet (Barcelona) i correu electrònic: lillet@poblalillet.cat
- Finalitat de les dades. Procediment de selecció
- Legitimació: consentiment i exercici de poders públic establerts als articles 59 i ss. TREBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990. de 30 de juliol.
- Destinataris: No es cediran dades a tercers, excepte consentiment previ del titular, obligació prevista en normativa o interès legítim.
- Drets: les persones participants podran exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al Delegat de protecció de Dades dpd.ajlapobladelillet@diba.cat. Si ho estimeu oportú podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/ o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Termini de conservació: El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANNEX I (MODEL D'INSTÀNCIA)

Convocatòria i Proves de Selecció de Personal Laboral Temporal	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ
	Núm. Registre
	Data:

1. DADES DEL SOL·LICITANT		
Nom i Cognoms		NIF/NIE/Passaport
Adreça		
Codi Postal	Municipi	Província
Telèfon Mòbil	Adreça electrònica	Adreça a efectes de notificacions

2. EXPOSA
Que desitjo concórrer al procés selectiu per la cobertura d'un lloc de treball de peó de manteniment al municipi de La Pobla de Lillet.

3. DOCUMENTACIÓ A APORTAR
Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:
- Fotocòpia del DNI/NIE o, si s'escau, del passaport. - Document DONO del Servei d'Ocupació de Catalunya. - Certificat acreditatiu coneixements català nivell A2 o superior - Currículum vitae actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats. - Informe de Vida Laboral actualitzat (on s'acrediti el temps treballat amb les dates d'alta i baixa) i contractes/s o certificat/s d'empresa (on s'acreditin funcions i categoria professional dels diferents llocs on s'ha treballat). - Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de la valoració en el procés de selecció. - Carnet de conduir B1

4. SOL·LICITA

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403



Codi Validació: 9NYL53MKZNDWAMDDQADNS4FCH
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13



Ajuntament de La Pobla de Lillet

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

5. DECLARACIÓ RESPONSABLE

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

6. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

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

7. POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES

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

8. DATA I SIGNATURA

_____, _____ de _____ de 2026.

El sol·licitant,
Signatura:

IL·LM.SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE LILLET

Ajuntament de La Pobla de Lillet

Plaça de l'Ajuntament, s/n, La Pobla de Lillet. 08696 (Barcelona). Tel. 938236011. Fax: 938236403



Codi Validació: 9NYL53MKZNDWAMDDQADNS4FCH
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13