



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

ANUNCI

La Junta de Govern local, en la sessió del 16 d'octubre de 2025 va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura amb caràcter definitiva d'una plaça d'auxiliar administrativa i les seves bases reguladores que es transcriuen a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de les bases

L'objecte de la present convocatòria és la regulació de la selecció d'un/a auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs-oposició lliure, per ocupar una plaça d'auxiliar administratiu, enquadrada a l'Escala d'Administració General, subescala: Auxiliar Administratiu/va, grup de classificació C2 de manera definitiva, per a la cobertura d'una vacant.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera i per a totes aquelles persones que participin en els processos de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web de la corporació, així com també a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Característiques de la plaça:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va.

Grup: C2

Tipus de nomenament: personal laboral fix, amb un període de prova de 2 mesos.

Jornada: De 37,5 hores setmanals a realitzar-la en horari d'oficines de l'Ajuntament: De dilluns a divendres de les 08,00h a les 15,00h, i els dimecres de 08,00h a 15h i de 16h a 18,30h.

Tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

Funcions generals:

- ☐ Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del seu àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin
- ☐ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àmbit d'adscripció
- ☐ Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

suports informàtics i models a l'àmbit d'adscripció

- ☐ Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- ☐ Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- ☐ Registrar, classificar i arxivar documentació.
- ☐ Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit d'adscripció.
- ☐ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

Funcions específiques:

- ☐ Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- ☐ Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- ☐ Introduir i actualitzar les dades a la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits
- ☐ Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- ☐ Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives
- ☐ Realitzar registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit
- ☐ Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'àmbit i prendre nota dels missatges rebuts.
- ☐ Ocupar-se del manteniment del material i sol·licitar material nou.
- ☐ Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari
- ☐ Portar la caixa única de l'Ajuntament, custòdia dels diners dels preus públics i taxes de materials, certificats, targetes de bus, saques, etc.
- ☐ Padró municipal

I en general:

- ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☐ 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 i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la relació laboral/funcionarial amb la Corporació



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

- ☐ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- ☐ Ésser ciutadà/na de l'estat espanyol, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per l'estat espanyol, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.
- ☐ També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal a l'estat espanyol, de conformitat amb la legislació vigent.
- ☐ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- ☐ Estar en possessió de la titulació de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- ☐ Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- ☐ Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc.
- ☐ No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- ☐ No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- ☐ Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell C1.

3.- Sol·licituds

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

En concret es presentarà el **model d'instància específic que es posarà a disposició**



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

dels aspirants en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
 - Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats.
- No es valorarà cap mèrit que no es trobi degudament acreditat.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat..
 - Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1)
 - Declaració/ns jurada/des de complir amb les condicions indicades a la base segona.

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència de català (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

La presentació telemàtica dels documents serà ponderada a la fase de concurs com altres habilitats sobre l'accés als procediments electrònics a l'administració.

4.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà novament. En aquesta publicació es farà constar la composició de l'òrgan de selecció, així com el dia i l'hora de la seva convocatòria.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

5.- Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Ana Mochales Collado, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. Suplent: Macarena Lupon Lorente, Secretària de l'Ajuntament de Vallgorguina.

També actuarà com a secretària del Tribunal.

b) Vocals:

- La Sra. Núria Fàbregas Pujadas, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor. Suplent: Ester Monclús Pagès, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

- El Sr. Daniel Navarro Gual, tècnic d'intervenció, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. Suplent: Mònica Torcal Escruela, administrativa d'intervenció – tresoreria, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

- Carles Santaló Burrull, Interventor de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. Suplent: Mònica Mateos Santos, administrativa de secretaria, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública, i el seu suplent.

Quant a l'òrgan de selecció el Tribunal es regirà per allò que es disposa en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la 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.

Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.- Procés de selecció.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. L'ordre de realització de les proves és el següent:

a) Coneixement del català: Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència del català (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

b) Coneixement del castellà: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. S'exceptuen aquells/es aspirants estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Per acreditar el coneixement de la llengua castellana podran presentar algun dels documents que s'indiquen seguidament:

Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

El Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel RD 1137/2002, de 20 de juliol.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

c) Realització de dues proves teòrico-pràctiques eliminatòries (màxim 50 punts):

1.- Prova teòrica. La fase d'oposició constarà d'un exercici teòric, el qual consistirà, a elecció del Tribunal, en la realització pels aspirants d'un test de 40 preguntes de coneixements amb respostes alternatives relacionades amb el contingut de la totalitat del temari annex I i de les funcions descrites.

Aquesta prova es valorarà cada resposta correcta amb 1 punt, la incorrecta es descomptarà 0,25 punts i les no contestades no puntuaran.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

2.- Prova pràctica. Consistirà en resoldre 10 qüestions pràctiques sobre la matèria



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

relacionada en el temari annex.

Aquest segon exercici es qualificarà amb 1 punt cada qüestió pràctica, amb un màxim de puntuació total de 10 punts.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

d) Fase d'avaluació de mèrits: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en l'annex II d'aquestes bases.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu i no seran valorats aquells que no s'acreditin de forma suficient, amb aportació, en el seu cas del certificat de serveis previs prestats on s'indiquin les funcions realitzades, la Vida Laboral i els contractes de treball on s'indiqui el lloc de treball ocupat. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 5 punts.

Caldrà acreditar les funcions, o bé aportar documents que així ho acreditin, en cas que no s'especifiquin no es podran valorar els mèrits incomplets.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en la valoració de mèrits i en la prova teòrica-pràctica s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

En aquest anunci es determinarà la data, lloc i hora de celebració de l'entrevista, si s'acorda pel Tribunal portar-se a terme.

e) Entrevista personal: El Tribunal podrà acordar la realització d'entrevista personal, d'aquell nombre d'aspirants que es consideri necessari, o bé es produeixi empat entre els aspirants que es trobin en primera posició. Versarà sobre els nivells de coneixements, habilitats i experiència en relació amb les tasques a exercir en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 5 punts.

7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes de la prova teòrica- pràctica, la fase d'avaluació de mèrits i en l'entrevista personal. Més 1 punt si es procedeix a la presentació telemàtica de la sol·licitud. (Per tant la puntuació total màxima 40+10+5+5=60 punts)

8.- Llista d'aprovat, presentació de documents i contractació

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà el nomenament al President de la Corporació de l'aspirant que hagués quedat classificat en primer lloc.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

La persona aspirant proposada presentarà a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir d'aquesta publicació, declaració jurada o responsable de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base específica 2, apartats d), e) i f).

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reunits els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

Finalment, el personal que hagi superat la puntuació mínima exigida passarà a formar part d'una borsa de treball per a possibles contractacions temporals o nomenaments interins que es puguin produir en el termini dels dos anys següents en places d'auxiliar administratiu.

9.- Període de prova

S'estableix un termini de prova de dos mesos.

L'aspirant nomenat serà avaluat per la Secretaria-Interventora periòdicament, i posarà en el seu coneixement setmanalment si es troba en situació de superació del mateix.

Cas que es consideri que no s'ha superat el període de prova, es procedirà a donar per finalitzada la relació laboral, sense cap més tràmit.

10.- Borsa de treball

El Tribunal no podrà proposar més d'un aspirant, no obstant això relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta dels aspirants a l'efecte de constituir una borsa de treball per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació i la renúncia al lloc que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant al moment de la crida.

La crida es realitzarà via telefònica i l'aspirant haurà de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en el termini de 3 dies hàbils. Per la persona que efectuï les crides s'expedirà diligència en l'expedient de la borsa, anotant data i hora de les trucades així com el seu resultat.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

11.- Incidències

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

ANNEX I . TEMARI GENERAL

La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitució.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.

L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia i principis constitucionals.

El procediment administratiu: concepte i principis generals. Regulació, contingut i fases del procediment. Els terminis.

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius.

La notificació i la publicació. La notificació electrònica.

La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La potestat sancionadora.

La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements, principis bàsics, classes de contractes.

El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.

La funció pública i la seva organització. Drets i deures del empleats públics.

El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal, la població i l'organització municipal: Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. La potestat d'autoorganització, cartipàs, atribucions i delegacions a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. La potestat reglamentària: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.

Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari municipal. La gestió i la cessió dels espais municipals, en particular a les entitats del poble.

L'administració electrònica. Ordenances municipals de transparència i administració electrònica.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

El Padró municipal.

La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Les Ordenances fiscals.

Factura electrònica. Sicalwin. Registre de factures. Tramitació i circuits de despeses i factures.

Les subvencions públiques.

Les llicències urbanístiques, obres majors i obres menors. Tramitació i aprovació dels projectes d'obres, urbanització i reparcel·lació.

ANNEX II : PUNTUACIÓ DE MÈRITS

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. La puntuació màxima de la fase de puntuació de mèrits serà de 5 punts.

1.- Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts)

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 2 d'aquestes bases, en l'Administració Pública.

- s'atorgarà 0,2 punts per mes sencer treballat a l'Administració pública

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat de serveis prestats emès per la pròpia Administració on s'haguessin desenvolupat els serveis i documentació on s'indiquin les tasques realitzades.

Sense poder dur a terme la comprovació de les funcions que s'hagin portat a terme no es valorarà els mèrits al·legats d'aquest apartat.

2.- Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals fins a un màxim d'2 punts.

- Per tenir titulació superior a l'exigida per la present convocatòria 1 punt.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

Cursos i jornades d'acord amb el següent barem, únicament es valoraran aquells que tinguin una antiguitat inferior als 5 anys a comptar des de la data del Decret que aprova la convocatòria i dels que s'aporti el corresponent certificat o diploma, mitjançant còpia compulsada on consti el número d'hores.

- Cursos o jornades de menys de 10 hores: 0,10
- Cursos de igual o major a 10 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

3.- ACTIC o equivalent:

- Bàsic: 0,5 punts
- Mitja: 1 punts
- Avançat: 1,5 punts

Sant Esteve de Palautordera, a 30 d'octubre de 2025.

Tomeu Aspa Miralta
L'Alcalde
