



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

La Junta de Govern local, en la sessió del 12 de novembre de 2025, va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça de tècnic/a auxiliar per ocupar el lloc de treball de dinamitzador/a comunitari/ària i les seves bases reguladores que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE PERSONAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR (C1) MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A COMUNITARI/ÀRIA A TEMPS PARCIAL (20 HORES / SETMANA) I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A ALTRES POSSIBLES CONTRACTACIONS TEMPORALS

1. OBJECTE:

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs de mèrits d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar (Grup C1), a jornada parcial (20 hores/setmana), amb caràcter de personal laboral interí, per un període de 6 mesos, per a dur a terme funcions relacionades amb el Projecte Innovació en polítiques socials subscrit de manera cooperativa entre els ajuntaments de Campins, Montseny, Fogars de Montclús, Vallgorguina, Gualba i Sant Esteve de Palautordera, finançat parcialment per la Diputació de Barcelona.

Les dades bàsiques del lloc de treball de personal Tècnic/a Auxiliar a proveir són les següents:

- Denominació: Dinamitzador/a comunitari/ària (1)
- Regim jurídic: Laboral temporal a temps parcial (20 hores setmanals)
- Sistema selectiu: concurs de mèrits
- Grup de classificació: C1 – CD 18
- Sou brut total anual: 17.819,24€ (6.338,44€ de salari base, 3.544,35€ de Complement de Destí i 7.936,45€ de Complement Específic).

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal laboral temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

2. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, a la web municipal, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3. FUNCIONS

Les funcions bàsiques que es corresponen amb el lloc de treball són la realització de programes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió, i en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- ✓ Tasques administratives i de suport a l'equip de serveis socials del Consell Comarcal i als municipis signants del Conveni de cooperació
- ✓ Organitzar sessions formatives sobre temes d'interès
- ✓ Formar grups de treball sobre temes específics com la inclusió social, la millora de l'entorn, la seguretat ciutadana...
- ✓ Executar les línies de treball del projecte: fomentar la participació ciutadana i el compromís social en casa municipi, promoure la convivència i el respecte entre diferents col·lectius socials, culturals i generacionals; donar visibilitat i suport a iniciatives comunitàries locals, millorar l'accés als serveis socials dels municipis del projecte, etc.
- ✓ Realització d'accions sociocomunitàries amb diferents col·lectius i entitats (infants, joves, gent gran, persones nouvingudes, etc..)
- ✓ Coordinació amb agents externs: comunitat educativa, entitats del barri, col·lectius socials, etc..
- ✓ Participar en la realització de les memòries mensuals i, altres tasques pròpies del càrrec que li siguin encomanades.
- ✓ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure i el secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

El lloc de treball dependrà políticament de la Regidoria de Drets Socials i tècnicament del Tècnic mig de Recursos Humans i contractació.

4. CONDICIONS / REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a) Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Tenir 16 anys d'edat i no excedir de l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Estar en possessió de la titulació de Batxiller, FP2, equivalent o superior. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió.

Les condicions i requisits s'ha d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

5. CONDICIÓN ESPECÍFICA DE CONTRACTACIÓ

Aportació de certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals, de conformitat amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol. Aquesta certificació haurà d'aportar-se com a requisit indispensable prèviament a la signatura del contracte, per a qui sigui proposat/ada, de manera que no serà causa d'exclusió per al desenvolupament de la prova però sí causa d'exclusió per a la corresponent contractació.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs de mèrits.

La relació amb l'Ajuntament serà personal laboral temporal amb una durada de 6 mesos.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, de conformitat amb el model normalitzat que consta a la web municipal preferentment a través de via telemàtica o en hores d'atenció al públic (de 08h a 14h de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, i el dimecres a la tarda de 16 a 18h o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies hàbils comptats a partir de la data de publicació del corresponent anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). També es publicaran anuncis al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Taulell d'Anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

En la sol·licitud, les persones 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, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

- a) Sol·licitud / Instància específica amb el model normalitzat
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o el passaport vigent.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida (**Batxiller, FP2, equivalent o superior**) o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- d) Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **Nivell C-1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener. Les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
- e) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública
- f) 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.
- g) **Currículum i document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Ha de constar fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria, així com el document excel amb els mèrits declarats.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació– hauran de presentar els corresponents originals.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores

Nivell de català: Els/les aspirants que no acreditin el nivell C-1 de català hauran de superar una prova d'aquest nivell. La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

8. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de de tres membres, amb i/o d'altres Administracions Públiques. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.
En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. Igualment el tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

10. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció emprat és el de concurs de mèrits amb entrevista i només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb aquestes bases reguladores, i s'efectuarà d'acord amb les proves i barems següent:

a) Prova de llengua.

Primera prova. De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per als qui no acreditin el nivell exigít.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte". Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El termini màxim per a desenvolupar aquest exercici serà de 45 minuts.

Segona prova: De coneixements de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

b) Valoració de mèrits.

b.1) Experiència professional (puntuació màxima 10 punts)

- A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat o fracció.
- A l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat o fracció.

Per tal que els mèrits siguin valorats, en tot cas s'hauran d'acreditar documentalment durant el termini de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. Els mèrits per serveis prestats en aquesta Corporació no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin als expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o en l'exercici de la professió per compte propi s'haurà de justificar mitjançant documentació que acrediti les funcions desenvolupades i el temps durant el qual s'han realitzat. L'informe de vida laboral per si sol no justifica aquests extrems, per tant, en el cas que es presenti cal acompanyar-lo d'altres documents, com contractes, certificats, etc., que acreditin els aspectes referits.

b.2) Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 10 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir,



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 4 punts i d'acord amb l'escala següent:
 - Durada de menys de 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02 punts.
 - Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
 - Durada de més de 50 hores: 0,35 punts
 - Director/a o Monitor/a en lleure, o equivalent: 0,50 punts
- Formació específica en Administració Pública, de conformitat amb el mateix escalat anterior, però amb un topall d'1 punt.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

- Titulació acadèmica superior a la requerida per participar fins a un màxim de 2 punts, de conformitat amb l'escalat següent:
 - Grau, llicenciatura, equivalent o superior en l'àmbit de les Ciències de l'Educació: 2 punts
 - Altres titulacions acadèmiques superiors: a raó de 0,50 punts

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

- Formació específica en informàtica

Estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència, fins a 1 punt, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 1 punt
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,20 punts

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC//Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.) En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Nivell de català superior al C1: 0,5 punts.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat la acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte.

c) Entrevista (puntuació màxima 5 punts)

Els aspirants que d'acord a la puntuació de les diverses fases puguin optar a assolir la major puntuació podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat i capacitats i/o competències de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les puntuacions (mèrits/entrevista, si s'escau), per sol·licitar la revisió. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el contracte de treball.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase de concurs (valoració de mèrits) i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

12. PERÍODE DE PROVA



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

El període de prova serà de 2 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Secretària i Cap de Servei o persona en qui deleguin. Finalitzat el període s'emetrà informe fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

13. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

14.- BORSA DE TREBALL I EL SEU FUNCIONAMENT:

Les persones que hagin participat en el procés de passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal Tècnic/a Auxiliar en el lloc de treball de Dinamitzador/a Comunitari/ària, es procedirà de la forma següent:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Davant la necessitat de contractació, l'empresa contactarà amb la primera persona de la llista i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.
- Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.
- En el cas de no poder contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.

- Els integrants de la borsa que no superessin el període de prova o tinguin informes negatius en relació a relacions laborals obtingudes quedaran exclosos de la borsa automàticament.

15. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen 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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

A Sant Esteve de Palautordera, a 21 de novembre de 2025.

La secretària – interventora

Ana Mochales Collado