



EDICTE

Publicació de la Resolució d'Alcaldia número 2025/0780, de data 11 de desembre de 2025 de convocatòria procés selectiu d'una plaça d'Educadora Social:

“Assumpte: SIMPLIFICA 2025/1999 Convocatòria Educador/a Social, Personal Laboral , Concurs-Oposició Lliure

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, aprovada per decret d'Alcaldia núm. 2025/568, de data 19 de setembre de 2025, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (CVE 202510151972) en data 1 d'octubre de 2025 i al DOGC núm. 9515, de data 8 d'octubre de 2025.

Vist l'informe de necessitats de personal emès per la Cap acctal. de Serveis Socials Bàsics, de data 5 de novembre, incorporat a l'expedient, en què es constata la necessitat d'aprovar la convocatòria de la plaça d'Educador/a Social, en règim laboral, actualment vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Teià.

Vist l'informe de Recursos Humans de data 9 de desembre de 2025, on es fa constar que, tot i la recent pròrroga de l'excedència voluntària concedida a la titular N.R.B., amb efectes a partir del 20 de setembre de 2025, es conclou que d'acord amb la Provisió d'Alcaldia de data 6 de novembre de 2025, es procedeix a l'aprovació de la convocatòria i les bases elaborades pel Servei de Serveis Socials que haurien de regir el corresponent procés selectiu.

Vista la proposta de resolució PR/2025/132 de 11 / de desembre / 2025.

D'acord amb els articles 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i 53 del 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, aquesta competència correspon a l'alcalde.

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar la convocatòria per a la provisió d'una plaça d'Educador/a Social, personal laboral, pel sistema de concurs oposició





**Ajuntament
de Teià**



**Ajuntament
de Teià**

Segon.- Aprovar les bases que s'adjunten a aquesta proposta i que han de regir el corresponent procés selectiu

Tercer. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al Butlletí Oficial de la Província, al Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Teià, i si escau al Tauler d'Anuncis per a major difusió.

Quart- Donar trasllat d'aquesta resolució de convocatòria i d'una còpia de les bases aprovades a la representació del personal funcionari i laboral.”

Teià, a 12 de desembre de 2025

L'alcalde
Èrica Busto Navarro





BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR-A SOCIAL EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça d'Educador-a Social per a Serveis Socials Bàsics, grup A2, de la plantilla de personal laboral, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, així com la creació d'una borsa de treball.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Educador-a Social

Àrea: Serveis Socials

Grup: A2

Nivell: 17

Jornada laboral: 35 hores setmanals, temps complert

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.





Ajuntament de Teià

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent), en educació social o equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'educador/a social.

d) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

i) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en





Ajuntament de Teià

algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

j) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a la base 3 i).

k) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

l) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 43,26 € de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 10 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Teià amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import s'haurà de fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Teià, al número de compte ES58 – 2100 – 1371 – 4302 – 0000 – 0785, indicant el següent concepte: Educador-a Social - Nom i cognoms de la persona aspirant.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament.

4. SOL·LICITUDS

a) La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la





Ajuntament de Teià

Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

- b) El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ajuntament de Teià, i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Carrer Pere Noguera 12, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 935 551 234, així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a rrhh@teia.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

- c) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al **DOGC**.

- d) Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en **dos arxius**.

1r. Arxiu: La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI requisits**» amb els següents documents:

- Model normalitzat de sol·licitud. (*Model 1*)
- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria, i títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (permís de conduir B, etc.).
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat a la base 3 l.
- Currículum Vitae.

2n arxiu: La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI mèrits**» amb els següents documents:

- Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).





Ajuntament de Teià

- Experiència professional, segons base 7 b de la convocatòria.
- Mèrits acadèmics: formació. En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Teià, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica. Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 4 d s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

f) Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

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

El personal que presta serveis a l'Ajuntament de Teià o hagi prestat serveis en aquest i es presenti a alguna convocatòria podrà sol·licitar d'ofici en el model normalitzat la consulta dels seus mèrits a data de presentació de sol·licitud.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau.

Codi Validació: 53MZKHGD2726X4KQETDT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22





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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al

servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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

5. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

a) 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.

b) En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

c) Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

d) Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

e) Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

S'estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Codi Validació: 53MZKHGD2726X4KOE7DT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 22





f) Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

g) Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

h) El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans de la seva contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

i) Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

j) La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de les inicials del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

a) El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

Presidència: ho serà un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació. Vocalies: ho seran funcionari/àries o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per

poder formar part d'un òrgan de selecció.

Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.





b) El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

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

d) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

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

f) 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.

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

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

a) Proves de nivell de suficiència de castellà i català.

- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada a les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquestes hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell superior o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin, mitjançant la presentació amb la instància, que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.





Ajuntament de Teià

- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; les persones aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell de català exigint a la base 3.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Les persones aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de català requerit, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

b) Proves de concurs-oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI/NIE/Passaport. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

- 1a. Fase: Prova Teòrica: 15 punts

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases, en el termini màxim de 60 minuts. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 15 punts, les respostes incorrectes no restaran i seran eliminats del procés de selecció les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

- 2a. Fase: Prova Pràctica: 20 punts

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball en el termini màxim de 60 minuts.

Per a la valoració de l'exercici es podran tenir en compte, entre d'altres, la coherència, els coneixements tècnics, la claredat, la planificació i la presa de decisions.

El tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat oralment i formular les preguntes que consideri.

Codi Validació: 53MZKHGD2726X4KOE7DT7E9H
Verificació: <https://tei.ajuntament.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22





Ajuntament de Teià

Per superar aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir un mínim de 10 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

- 3a. Fase: Valoració de mèrits: 5 punts

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat les fases anteriors i conjuntament amb el currículum vitae.

La puntuació total d'aquesta fase serà, com a màxim, de 5,00 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A.- Experiència Professional:

1) Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/ina o de personal laboral fix o temporal, en tasques d'Educador/a Social, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat o part proporcional corresponent al període treballat, fins a un màxim de 1,50 punts.

2) Experiència acreditada en el sector privat, en tasques d'educador-a social, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat o part proporcional corresponent al període treballat, fins a un màxim d'1 punt.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe actualitzat de la vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats, juntament amb el contracte o presa de possessió.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

La valoració màxima d'aquest primer apartat serà de 2 punts.

B. Titulacions Acadèmiques:

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb la plaça i tasques d'Educador-a Social, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Codi Validació: 53MZKHGD2726X4KOE7DT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22





Ajuntament de Teià

- Postgrau relacionat amb la matèria: 0,5 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria: 1 punts

La valoració màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

C. Formació:

Per assistència i aprofitament a accions formatives que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar al lloc de treball d'acord amb el barem següent:

- Fins a 10 hores: 0,25 punts.
- De 11 a 20 hores: 0,50 punts
- De 21 a 50 hores: 0,75 punts
- Més de 50 hores: 1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit de què no s'especifiqui la duració en hores el curs serà valorat com els de durada fins a 10 hores.

La valoració global màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.

- 4a. Fase: Entrevista personal: 3 punts

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal a les persones aspirants, sense que aquesta tingui caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 3 punts.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

a) El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a les proves de concurs-oposició.

b) En cas que una persona aspirant no hagi assistit a aquesta convocatòria d'examen obtindrà 0 punts, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per causes de força major.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit a rrhh@teià.cat. i es convocarà la persona aspirant en un termini màxim de 30 dies.

c) Es podrà demanar l'acreditació dels aspectes que es creguin necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan hi hagi indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ





a) Finalitzat el procés selectiu, es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i s'efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

b) Si es produeix una renúncia per part de la persona seleccionada, abans de la seva contractació, el tribunal podrà proposar a la següent persona aspirant amb la puntuació més alta.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

a) En el termini màxim de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, la persona seleccionada haurà de presentar els documents següents:

- Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- 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. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

b) No es podrà efectuar la contractació de la persona seleccionada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si l'aspirant proposat/da es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal podrà formular una nova proposta, incloent la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova d'una durada màxima de 6 mesos, d'acord amb l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors, que constarà per escrit en el contracte.

Durant el període de prova, la persona contractada tindrà els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exercirà com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es podrà produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

L'avaluació de la persona contractada correspondrà a la Cap d'Unitat de Serveis Socials, o al/a la tècnic/a de la mateixa àrea que aquesta designi. Només en el cas de





Ajuntament de Teià

resultar "no apte", s'emetrà l'informe tècnic corresponent al Departament de Recursos Humans, que formalitzarà l'extinció de la relació laboral i ho notificarà a la persona treballadora.

Les diferents situacions previstes a l'article 14.3 de l'Estatut dels Treballadors que afectin a la persona contractada no suposaran la interrupció del còmput del període de prova.

12. BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball de personal laboral temporal per cobrir possibles vacants i/o substitucions, ordenada per la puntuació obtinguda de major a menor, i tindrà un període de vigència de 2 anys.

Funcionament de la borsa de treball:

1. El Departament de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata fins a un màxim de 3 vegades per via telefònica i mitjançant correu electrònic. Correspondrà a les persones aspirants l'obligació d'actualitzar en tot moment les seves dades de contacte.
En el cas de no poder-hi contactar en un termini de 48 hores, la persona mantindrà la seva posició a la borsa i es contactarà amb el següent de la llista.
2. Si la persona aspirant no accepta la proposta de contractació en un termini de 48 hores hàbils, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa de treball i es proposarà la contractació a la persona immediatament següent de la llista.
3. Si la persona a qui se li va proposar, durant la seva contractació, presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
4. En finalitzar el contracte, la persona aspirant mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures vacants.

13. DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL DEL PROCÉS SELECTIU

Els requisits exigits a la base 3 d'aquesta convocatòria s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

Només es valoraran els mèrits assolits i degudament acreditats dins del termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes, d'acord amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya.

De conformitat amb l'article 38 de la mateixa llei, l'Ajuntament o el tribunal qualificador podran requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la seva identitat o de qualsevol altre aspecte que consideri necessari, quan existeixin indicis d'inexactituds o falsedats en les dades aportades. La persona aspirant podrà ser exclosa motivadament de la

Codi Validació: 53MZKHGD2726X4KOE7DT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 22





convocatòria, sens perjudici de les responsabilitats que puguin derivar-se'n.

El domicili que consti a la sol·licitud es considerarà l'únic vàlid a efectes de notificacions. Qualsevol error o omisió en les dades indicades a la sol·licitud, així com la no comunicació a l'Ajuntament de Teià de qualsevol canvi de domicili, serà responsabilitat exclusiva de la persona aspirant.

14. DRET SUPLETORI I RÈGIM DE RECURSOS

Per a tot allò no previst en aquestes bases, serà d'aplicació la normativa següent: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei 7/2007, de 12 d'abril (EBEP); Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la LMRLC; Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals; Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Les persones interessades podran interposar recursos contra resolucions definitives o actes de tràmit de l'Alcaldia, o de l'òrgan en què hagi delegat competències, quan aquests actes decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu; o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims.

En aquests casos, els interessats podran interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015; o bé interposar un recurs contenciós-administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988.

Si es formula un recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que s'hagi resolt expressament el recurs, o es produeixi la desestimació tàcita del recurs.

Les persones interessades també poden interposar altres recursos que considerin oportuns per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. La Constitució Espanyola de 1978: drets i deures fonamentals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis





fonamentals.

4. El municipi i la seva regulació jurídica. Competències.
5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
6. Principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
7. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
8. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologies. La motivació i la forma.
9. Els ciutadans davant l'Administració: drets i obligacions.
10. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
11. Els recursos administratius: Objectes i classes.
12. El personal al servei de les Administracions públiques: classes de personal. Drets i deures.
13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
14. Accés a la informació pública. Llei 19/2014, de 29 de desembre.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques. La responsabilitat dels ajuntaments.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els Serveis Socials Bàsics i els Serveis Socials Especialitzats: definició, organització i funcions.
3. Decret 142/2010 d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual i catàleg de serveis.
4. Llei 14/2010, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectoris.
5. Llei 14/2010, dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions





Ajuntament de Teià

de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.

6. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

7. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Intervenció dels serveis socials bàsics.

8. Expedients de risc social d'infància i adolescència (expedient únic). Característiques, contingut i procediment.

9. El Servei Especialitzat d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència (SEAIA).

10. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència, recursos, prestacions i serveis.

11. El Servei d'Ajuda al Domicili. Concepte i demanda des del treball amb la infància i famílies.

12. Formes de violència familiar. Ascendent. Descendent. Teoria del cicle de la violència. Conceptes. La intervenció des dels serveis socials.

13. El rol de l'Educador/a social als equips d'atenció primària. Funcions d'aquest perfil professional.

14. L'ètica en els Serveis Socials de Catalunya. El Codi deontològic de l'educador/a social.

15. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió social residencial.

16. Mesa de Valoració per a Situacions d'Emergències Econòmiques i Socials de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

17. Les prestacions socials de caràcter econòmic.

18. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania, modificada per la Llei 3/2018, de 23 d'octubre. Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania.

19. Llei 19/2021, de 20 de desembre sobre l'Ingrés Mínim Vital: Disposicions generals segons el capítol I de la Llei. Àmbit subjectiu d'aplicació, segons el capítol II de la Llei.

Codi Validació: 53MZXZHG02726X4K0E7DT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





Ajuntament de Teià

20. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions, formes i àmbits de violència masclista.
21. La Llei 8/2021 de reforma de la legislació civil i processal pel recolzament de les persones amb discapacitat. Mesures de suport a les persones amb discapacitat per l'exercici de la seva capacitat jurídica.
22. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes d'habitatge i d'esforç d'integració.
23. Salut mental. Concepte. Recursos. La xarxa de salut mental: serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
24. Drogodependències. Concepte. Programes, serveis i recursos.
25. Model català d'acompanyament i atenció a les persones sense llar. Ethos, la tipologia europea de les persones sense llar i exclusió residencial.
26. Persones amb diversitat funcional. Programes, serveis i recursos.
27. Gent gran. Concepte. Programes serveis i recursos. Polítiques de promoció de l'envelliment actiu.
28. Gestió d'expedients als Serveis Socials Bàsics. Recollida i tractament de dades.
29. Les tècniques d'entrevista.
30. El pla de treball.
31. L'informe social.
32. Exploració i diagnòstic social.
33. Treball individual, familiar i comunitari.
34. La prevenció des dels Serveis Socials Bàsics.
35. Seguiment i indicadors d'avaluació.
36. L'acompanyament com a intervenció educativa.
37. El treball en equip.
38. La inserció sociolaboral. Serveis i recursos.
39. Menors infractors. L'administració local com a context on desenvolupar mesures alternatives. Prestacions en benefici a la comunitat i reparació de danys.

Codi Validació: 53MVKZHG2726X4KOE7DT7E9H
Verificació: <https://teia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





Ajuntament de Teià

40. Situacions d'emergència i d'alt risc social. Intervenció des dels Serveis Socials Bàsics.
41. La intervenció de l'educador/a social en els centres educatius.
42. La coordinació de l'educador/a social amb els professionals i serveis de l'àmbit educatiu. Comissions socials: objectius i paper dels participants.
43. La coordinació de l'educador/a social amb els professionals i serveis de l'àmbit sanitari.
44. Treball interdisciplinari en l'àmbit d'infància.
45. Els indicadors de maltractament en la gent gran.
46. La família. Models i estructures. El genograma i els nuclis de convivència.





MODEL 1:

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A MIG EDUCADOR-A SOCIAL, EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE		
Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi postal
Província		Adreça electrònica personal

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

Nom de la plaça:

PERSONAL LABORAL FIX. (Sistema de concurs –oposició)

1.- Documents adjunts amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme bases generals, 4.4.)

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria corresponent, segons base 3a. Així com títols o certificats d'accés a la mateixa, si s'escau (titulació, permís de conduir B, etc).
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- Curriculum Vitae.

2. Declaro:

Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.

o Que conec i accepto les bases de la convocatòria.

o Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Teià qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

SIGNATURA:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Teià per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Teià.





MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

**PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A
MIG EDUCADOR-A SOCIAL, EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT
CONCURS OPOSICIÓ LLIURE**

<i>Primer Cognom</i>	<i>Segon Cognom</i>	<i>Nom</i>
<i>Número DNI</i>	<i>Telèfon mòbil</i>	<i>Telèfon fix</i>
<i>Adreça personal (carrer, número, pis, porta)</i>		<i>Municipi i Codi postal</i>
<i>Província</i>		<i>Adreça electrònica personal</i>

**INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR
PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:**

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció de la plaça de

SIGNATURA:

..... de de 202..

