



## Ajuntament d'Avinyó

### ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 19 de febrer de 2026, s'aproven les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de treballador/a social, subgrup de classificació A2, mitjançant el sistema de concurs oposició, de l'Ajuntament d'Avinyó, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)). A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ.**

#### 1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant sistema de concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de Treballadora Social, assimilada a A2, en règim de personal funcionari interí per substitució.

Les persones candidates que superin el procés selectiu, s'integraran en la borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de Treballador Social, que es produeixen en l'Ajuntament d'Avinyó, en el període de 2 anys a partir de la data de publicació al tauler de la seu electrònica municipal del decret de constitució de la borsa.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC).

A partir de la publicació de l'anunci al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

### 2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Categoria: Treballadora Social  
Nombre de places: 1  
Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn lliure  
Règim jurídic: Personal funcionari A2  
Escala: Escala d'administració especial  
Jornada laboral: 37,5 hores setmanals  
Retribució anual: 31.148,68 €  
Complement de destinació: 20  
Complement específic: 521,76 euros mensuals

#### 2.1. Funcions generals del lloc de treball vinculat a la plaça

Les funcions assignades al lloc de treball són les següents:

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions,

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Acompanyament a la població que necessiti suport i/o assessorament a fi de vetllar pel seu benestar

### Funcions generals

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit a tota la població.
- 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.
- 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 de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Promoure projectes que vetllin pel benestar general de diferents col·lectius vulnerables de la població.
- Innovar i promoure la millora continua del propi lloc de treball.
- Coordinar-se amb l'educadora social i la Regidoria de Salut, Acció social i Igualtat a fi de garantir un funcionament integrat del servei.

### Funcions específiques

1. Diagnostica, analitzar i planifica les intervencions necessàries per fer front a situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius:
  - Detecta, estudia i preveu situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció,

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.

- Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Estudia les estructures familiars dels usuaris/àries, si s'escau.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA), i intervé en aquells aspectes que se'n deriven per treballar-ho multidisciplinàriament.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Dissenya i elabora projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
- Coordina i fa el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats del centre.
- Organitza i desenvolupa les activitats formatives en l'àmbit assistencial.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.

### 2. Elaborar i gestionar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec:

- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
  - Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
3. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:
- Participa en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
  - Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
  - Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
  - Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i EBASP (Equips Bàsics d'Atenció Primària) de la Corporació.
  - Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
  - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
  - Engagar projectes d'acord amb les necessitats que vagin apareixent i participar dels que es proposin i s'encarreguin des de la Regidoria.
4. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general)

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

- Proporciona la informació que se li requereixi des de la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
  - Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i recursos socials disponibles en cada cas.
  - S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
5. 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.
6. 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 de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### 3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

#### 3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el 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 els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

#### 3.2 Edat

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

### 3.3 Titulació

Estar en possessió de la Diplomatura o Grau en Treball Social, o disposar d'una diplomatura o llicenciatura universitària que tingui habilitació pel Col·legi de treballadors/es socials d'àmbit català o estatal o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

### 3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de Treballador/a Social, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

### 3.5 Habilitació

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 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.

### 3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell de suficiència C1.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell C1 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

### 3.7 Permís de conducció

Les persones participants han de tenir el Permís de conducció de classe B.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de nomenament com a personal funcionari interí per substitució.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

### 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

#### 4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (<https://www.avinyo.cat>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

#### 4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó.

Horari OAC: de dilluns a divendres de 9:00 hores a 14:30h, i dijous a la tarda de 16:00 hores a 18:00 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Avinyó o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [avinyo@avinyo.cat](mailto:avinyo@avinyo.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

- b) Permís de residència i permís de treball en vigor, en el cas de nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea.
- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell C1, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Fotocòpia del permís de conducció de classe B en vigor.
- g) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació acadèmica complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- h) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- i) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 7.2.2.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

càrrecs i desenvolupar funcions públiques. Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

### 5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

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.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones 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 Llei 39/2015, 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 dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia 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 Llei 39/2015.

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

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

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

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 al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10, abans del nomenament com a personal funcionari/a interí/na per substitució. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones participants i a aquests efectes només es farà públic els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a cinc, amb les respectives suplents, designades per l'alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionari/a de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels/de les vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria (amb veu i sense vot): Persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en l'elaboració i correcció de les

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

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.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones 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 a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

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.

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.

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.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

### 7. Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- Fase d'oposició.
- Fase de valoració de mèrits (concurs).

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i ho hagin acreditat.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI, passaport o permís de conduir originals per poder ser identificats.

#### 7.1. Primera fase: d'oposició

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació de la persona a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

### 7.1.1. Primera prova: Coneixement de les llengües oficials

A. Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts 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.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

B. Prova de coneixements de castellà:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell C1 de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell C1 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell C1 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de castellà 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 castellana del mateix nivell o superior.

### 7.1.2. Segona prova: Coneixements teòrics i pràctics

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari general i/o l'específic així com en les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. A criteri del Tribunal, es podrà proposar un sol o diversos supòsits pràctics per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 70 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 35 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu; serà de caràcter obligatori i eliminatori.

### 7.2. Segona fase: de concurs - Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

### 7.2.1. Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 30 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- a) Experiència professional, fins 18 punts segons detall:
  - Serveis prestats a l'Administració Pública en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 16 punts, a raó de 0,15 per cada mes treballat.
  - Serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues o equivalents pròpies del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 8 punts, a raó de 0,075 per mes treballat.
  
- b) Formació acadèmica, fins 12 punts segons detall:
  - Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:
    - Títol de grau, 1 punt.
    - Postgrau, 1 punt
    - Màster, 1 punt.
    - Doctorat: 1 punt.
  - Formació contínua relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 8 punts, d'acord amb el següent detall:
    - Fins a 10 hores: 0,10 punts per assistència acreditada i 0,20 punts per aprofitament.
    - De més de 10 a 20 hores: A raó de 0,30 punts per assistència acreditada i 0,40 punts amb aprofitament.
    - De més de 20 a 40 hores: A raó de 0,50 punts per assistència acreditada i 0,60 punts amb aprofitament.
    - De més de 40 hores de formació. A raó de 0,70 punts per assistència acreditada i 0,80 punt amb aprofitament.
  - Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
    - ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts.
    - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
    - ACTIC nivell avançat: 1 punt.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds no es valoraran. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

### 7.2.2. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord 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. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. 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.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, mitjançant acreditació dels projectes tècnics redactats amb un pressupost d'execució material igual o superior a 100.000,00 € i certificats finals d'obra visats.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

- 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.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

### 8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

### 9. Constitució i funcionament de la borsa

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà les llistes de persones aprovades a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta d'aprovació de constitució de la borsa de treball per cobrir necessitats temporals en la categoria de Treballador/a Social.

La crida per la contractació es realitzarà per rigorós ordre de puntuació.

En el moment de l'oferiment de contractació l'Ajuntament facilitarà a la persona interessada la major informació possible sobre les característiques de la contractació temporal, condicions, durada, etc. La persona haurà de donar resposta a l'oferta com a màxim en el següent dia hàbil posterior a l'esmentada oferta.

En el cas de que la persona no accepti l'oferiment, haurà de manifestar-ho per escrit i aportar la documentació acreditativa de la causa, en el seu cas, a través d'una instància genèrica preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó. La manca de resposta a l'oferiment en el termini establert s'entendrà com a no acceptació.

La no acceptació d'una oferta de contractació en tres ocasions comporta l'exclusió de la borsa, sempre i quan no concorri alguna de les causes següents:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Ser víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

En cas d'impossibilitat de localització de la persona que, per ordre de puntuació, li correspongui ser contactada per fer-li una oferta de treball, es deixarà constància per escrit d'aquest fet en el registre de control de la borsa i es procedirà a contactar a la següent persona de la borsa.

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

- a) La no acceptació de tres ofertes de contractació sense que concorri alguna de les causes justificades.
- b) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- c) La no superació del període de prova.
- d) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/a interí per substitució derivada d'aquesta borsa.
- e) Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com per pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- f) La no incorporació efectiva per causa no justificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.
- g) Per no presentar la documentació acreditativa de qualsevol dels requisits de participació en el moment de la contractació, en els termes previstos en la base 11, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials

L'exclusió de la borsa de treball es comunicarà a la persona afectada per part de l'Àrea de Recursos Humans de l'ajuntament.

### 10. Presentació de documents

En el termini màxim de dos dies hàbils a partir de l'ofertament de la contractació, l'aspirant presentarà a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- o El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

circulació de treballadors/es.

- o Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti feaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell C1, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- g) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- h) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

- i) Permís de conducció de classe B.
- j) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la base 7.2.2.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen 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 una de les persones aspirants proposades es declara exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### 11. Contractació i Període de prova

Correspon a l'òrgan competent de l'Ajuntament aprovar la contractació temporal, de les persones proposades d'acord amb les regles de funcionament de la borsa, adquirint la condició de personal funcionari interí per substitució de l'ajuntament.

El contracte temporal preveurà un període de prova, sota la tutoria d'una persona funcionària de carrera o personal laboral fix, designada per l'ajuntament.

La durada del període de prova serà de dos mesos a comptar des de la data d'incorporació al lloc de treball com a funcionària interina per substitució. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova.

### 12. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Avinyó, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### 13. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Avinyó.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Avinyó.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web de l'Ajuntament d'Avinyó, <https://www.avinyo.cat>.

### 14. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

### Annex I

#### Temari general

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
2. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
4. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

#### Temari específic

5. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
7. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
8. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
9. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
10. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació **b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001** Data document: 19/02/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

11. Normativa vigent de la Renda Mínima d'Inserció de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
12. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
13. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
14. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
15. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
16. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
17. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
18. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
19. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
20. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
21. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
22. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

23. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
24. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
25. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
26. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
27. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
28. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
29. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
30. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
31. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
32. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
33. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
34. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
35. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

### Annex II

#### Model de sol·licitud i declaració responsable

**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA TREBALLADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ.**

<b>Nom i cognoms:</b>	<b>DNI/NIE:</b>
<b>Adreça:</b>	
<b>Municipi:</b>	<b>CP:</b>
<b>Província:</b>	
<b>Telèfon:</b>	<b>Adreça electrònica:</b>

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, AUTORITZO a l'Ajuntament d'Avinyó a posar-se en contacte amb mi per mitjà de correu electrònic (marqueu amb una creu i indiqueu el nº de telèfon mòbil:

Telèfon mòbil: \_\_\_\_\_

#### EXPOSO:

Que desitjo prendre part en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de treballador/a social, d'acord amb la convocatòria publicada en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i les bases reguladores del procediment de selecció aprovades.

#### SOL·LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, aporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits. Els documents originals els presentaré a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'oferiment de la contractació.

#### DOCUMENTACIÓ ADJUNTA:

- DNI/NIE/Passaport.
- Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

- Certificat nivell C1 de català.
- Certificat nivell C1 de castellà (si s'escau).
- Fotocòpia del permís de conducció de classe B en vigor.
- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

### DECLARACIÓ RESPONSABLE:

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Avinyó,            de            de 2025  
Signatura

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	19/02/2026	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001	Data document: 19/02/2026
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	





## Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES	
Responsable del tractament	Ajuntament d'Avinyó, amb seu a la Plaça Major, 11 (08279) AVINYÓ Telèfon: 938387700 Web: www.avinyo.cat Adreça electrònica: avinyo@avinyo.cat
Finalitat del tractament	La finalitat del tractament és tramitar i resoldre la vostra sol·licitud. Les dades seran conservades durant el temps previst a la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Base jurídica del tractament	El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud si no les faciliteu quan us siguin requerides.
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades personals, rectificar-les, suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, presentant la vostra sol·licitud a l'Ajuntament de d'Avinyó, o mitjançant la seu electrònica Si considereu que el tractament de dades personals es contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament de Avinyó i <a href="http://www.avinyo.cat/proteccio-dades">www.avinyo.cat/proteccio-dades</a>

Signatura 1 de 1  
Sergi Grau Torrent 19/02/2026 ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació b8a3868fbb8d44d59ebe3dd3509f11e3001 Data document: 19/02/2026

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

