



## Anunci

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

**RESOLUCIÓ** adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0422, de data 19 de febrer de 2026, s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria 588/2026, del procés selectiu per la contractació d'un tècnic/a de dinamització agrària i suport a l'Associació Parc Rural Montserrat i la creació d'una borsa de treball

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, 20 de febrer de 2026.

Jesús Naharro Rodríguez  
Alcalde



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ D'UN TÈCNIC/A DE DINAMITZACIÓ AGRÀRIA I SUPORT A L'ASSOCIACIÓ PARC RURAL MONTSERRAT I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Expedient núm. 588/2026)**

**1) OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

L'objecte d'aquestes bases reguladores és la creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants o substitucions del personal tècnic de dinamització agrària de l'Associació Parc Rural Montserrat (en endavant APRM).

El lloc de treball preveu el desenvolupament de les funcions de dinamització agrària i suport a l'APRM.

Les contractacions quedaran condicionades a la continuïtat del suport econòmic que l'APRM de diferents administracions públiques per al desplegament del Pla de Gestió i Desenvolupament de l'APRM i la seva concreció en els plans de treball anuals. En cas de denegació total o parcial del finançament es procedirà a l'arxiu de la borsa.

**1.1 Característiques del lloc de treball:**

Tipus de contracte: Contracte indefinit a temps complert  
Règim jurídic: laboral  
Categoria: Tècnic/a de dinamització agrària  
Dedicació: Jornada sencera de 37,5 hores setmanals  
Retribució: 36.000 €/anuals (sou brut)  
Lloc de treball: Olesa de Montserrat  
Inici del contracte: incorporació immediata

**1.2 Funcions genèriques del lloc de treball:**

Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

**Tasques tècniques relatives a l'execució dels Plans d'actuació de l'Associació**

- Fer el seguiment del Pla d'actuació de l'Associació, i proposar i executar accions per assolir els objectius en els indicadors d'avenç i d'impacte de les actuacions dels Plans d'actuació de l'Associació, aprovats per Assemblea i d'acord amb el Pla de Gestió i Desenvolupament del Parc Rural del Montserrat.
- Gestionar la comunicació de l'Associació, amb el suport d'una empresa externa (continguts web, xarxes socials i butlletí electrònic). Inclou reunions periòdiques de seguiment, elaboració d'informació sobre esdeveniments, jornades i agenda.
- Compartir, amb la Comissió Tècnica, les propostes d'accions i el seguiment de les actuacions dels plans d'actuació, i implementar els resultats de les reunions.
- Tasques de secretaria de la Comissió Tècnica (convocatòries, resum de reunions, gestió de documentació).
- Interlocució tècnica amb pagesia, cooperatives, ajuntaments i altres administracions i entitats, en l'àmbit d'actuació de l'Associació.
- Coordinació tècnica amb altres parcs i espais agraris.
- Elaborar, conjuntament amb la Comissió Tècnica, la proposta inicial de Pla d'Actuació de l'Associació.



- Conduir la part tècnica de les reunions dels òrgans de govern de l'Associació (Assemblea, Junta Directiva), així com de la Comissió Tècnica.
- Gestionar els ajuts que se sol·liciten des de l'Associació (sol·licitud, seguiment i justificació).
- Altres tasques tècniques, a petició dels òrgans de govern de l'Associació.

### **Tasques de secretaria de l'Associació**

- Convocatòria de reunions i preparació de la documentació corresponent.
- Redacció d'actes i interlocució amb els membres de l'Associació.
- Gestió del funcionament de l'entitat d'acord amb els estatuts.
- Procés de contractació (brifings petició ofertes, redacció i seguiment contractes menors i contractes oberts, licitacions i tot el que estigui relacionat)
- Gestions amb els registres públics i administracions per al bon funcionament de l'Associació.
- Gestionar la documentació de l'Associació.

### **Tasques de gestió econòmica de l'Associació**

- Contractació i pagament de proveïdors.
- Seguiment, amb la gestoria, de la facturació, els comptes anuals i la gestió fiscal.
- Previsió i seguiment de la tresoreria de l'entitat.
- Gestionar el cobrament de les quotes de les entitats associades.

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

## **2) REQUISITS GENERALS**

Per a ser admesos o admeses en el procés de selecció, els/les aspirants hauran de complir els requisits següents:

- A) Ser ciutadà/ana espanyol/a, tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea o els estrangers amb residència legal a Espanya.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- B) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació.
- C) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.



- D) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
- E) Estar en possessió d'una titulació universitària, preferentment de llicenciatures, diplomatures, enginyeries o graus relacionats amb la biologia, ciències ambientals, enginyeria agrònoma o de forests, geografia o similars.  
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- F) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix és d'aplicació 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.
- En cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- G) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà.
- H) Estar en possessió del permís de conduir B i disposar de vehicle propi.  
Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

Així mateix es valorarà disposar de les següents competències :

- Experiència en la coordinació d'equips de treball i de treball en xarxa.
- Aptitud per treballar en equip.
- Organització i planificació.
- Creativitat, iniciativa, autonomia i flexibilitat.
- Capacitat comunicativa.
- Orientació a resultats

### 3) PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el model normalitzat que consta com Annex I a aquestes bases mitjançant instància genèrica a la seu electrònica a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera, en el termini de **10 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest acte.



La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model ANNEX 1, SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Abrera o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació de dita sol·licitud es podrà fer de forma presencial en horari de matins, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00, i en horari de tardes, els dimarts i dimecres, de 16:30 a 19:00, així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç:

[https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/?x=n-LKMm7koxmzAG9zZ9g-dRFP75a592sQfFkEeQZild9KL3JOGA4sddj2d9nAp-zicOX3F-WFyIPBqAFxdn6qhYc5SmvnHBG9ObhEFex4F5cz4u7ak2kPmuvASldmvOb78bQaDB83zq9r1qRodQNxqFmCadz7OQtr6eOw01L6Cch0pbvfALh5PVBw7r2XuB9hDFO-5PjB52QD\\*Ish9M-\\*yA](https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/?x=n-LKMm7koxmzAG9zZ9g-dRFP75a592sQfFkEeQZild9KL3JOGA4sddj2d9nAp-zicOX3F-WFyIPBqAFxdn6qhYc5SmvnHBG9ObhEFex4F5cz4u7ak2kPmuvASldmvOb78bQaDB83zq9r1qRodQNxqFmCadz7OQtr6eOw01L6Cch0pbvfALh5PVBw7r2XuB9hDFO-5PjB52QD*Ish9M-*yA)

La sol·licitud de participació haurà d'acompanyar-se de la següent documentació:

- Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal, segons el model de l'Annex.
- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català nivell C i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquesta convocatòria.
- Carnet de conduir exigít.
- Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud d'admissió), amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de formació complementària al·legades, cal presentar si escau:

- L'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats directament amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats", signat per la persona que ostenti la competència.
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o el certificat d'empresa que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.



En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en el concurs.

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.

#### 4) ADMISSIÓ ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera i a la web de l'APRM. La resolució que aprovi la llista d'aspirants admesos i exclosos determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

#### 5) VALORACIONS

Atès que l'APRM no disposa actualment de personal i requereix de suport tècnic que es pugui incorporar a l'entitat el més aviat possible, el procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs, i a banda de les fases de valoració de mèrits i d'entrevista, s'efectuarà la prova de coneixement de llengües en les persones que no hagin pogut acreditar que tenen els certificats corresponents.

Exercici de coneixements de català i/o castellà

- a) Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana, Certificat de **nivell de suficiència C1**, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no aportin el document oficial acreditatiu del nivell B2 de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català i/o castellà d'igual nivell en altres processos selectius convocats per aquesta entitat

#### Fase 1: Valoració mèrits. 20 punts

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, capacitació provada, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.



### 1.1 Experiència professional (màxim 12 punts)

Experiència en treballs realitzant tasques relacionades amb el desenvolupament local en l'àmbit socioeconòmic (màxim 12 punts, 0,25 per mes).

### 1.2 Formació: (màxim 8 punts)

Titulació universitària vinculada a les funcions del lloc de treball:

- Per a cada títol acadèmic diferents de l'exigit i relacionat amb les comeses assignades al lloc de treball (coordinació de projectes, desenvolupament local, dinamització del sector primari): 1 punt, fins a un màxim de 2 punts.
- Postgrau universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 1 punt
- Màster universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 1 punt
- Doctorat universitari vinculats a les funcions del lloc de treball: 1 punt

Formació de capacitació professional: per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball (coordinació de projectes, dinamització territorial, desenvolupament local, sector agrari) fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de 5 a 25 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 40 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,80 punts per curs

### Fase 2: Entrevista. 15 punts

Les entrevistes es realitzaran a les 8 persones candidates que hagin obtingut major puntuació en la fase prèvia de valoració de mèrits.

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per al desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, l'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els aspirants per tal d'avaluar l'adequació dels mateixos a les característiques específiques del lloc de treball.

Es valorarà també la capacitat comunicativa, el treball en equip, així com les competències transversals.

L'entrevista també podrà contemplar dinàmiques-simulacions, relacionades amb les comeses del lloc de treball.

En cas de que el Tribunal Qualificador ho consideri oportú podrà realitzar una prova per escrit. Aquesta prova consistirà en valorar els coneixements en relació al lloc de treball a proveir.

## 6) PUNTUACIÓ FINAL

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera i a la web de l'APRM la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'òrgan competent per a la seva aprovació.

L'aspirant o aspirants hauran de presentar a l'Associació en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat, i sense requeriment previ, els documents i requisits que es requereixin.

La manca presentació de l'esmentada documentació en temps i forma, excepte els supòsits de força major, o bé si en presentar-ne la mateixa es comprovés que no compleix els requisits assenyalats a la base específica segona, comportarà la pèrdua del dret a ser nomenats i l'anul·lació de les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en la que



pugui haver incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant a proposta del tribunal podrà nominar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat el procés de selecció.

### 7) TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del Tribunal Qualificador estarà integrat per una presidència i vocals. Aquest estarà format per tres tècnics de la Diputació de Barcelona experts en la matèria, un representant tècnic d'Ajuntament membre de la junta de l'Associació del Parc Rural del Montserrat i un personal tècnic responsable de les àrees d'ocupació local dels ajuntaments membres de l'APRM que decideixin col·laborar voluntàriament.

### 8) PERÍODE DE PROVA

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència de l'APRM resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant, els/les aspirants aprovats/des.

La persona contractada haurà de superar un període de prova de 6 mesos. El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### 9) BORSA DE TREBALL

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda per vacants o substitucions del personal de l'Associació (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla, així com també les contractacions que obeeixin a necessitats de l'Associació).

Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Associació, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'Associació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.

### 10) RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment.

### 11) PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.



## Ajuntament d'Abrera

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: APRM

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'APRM

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: 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. Cal utilitzar la següent adreça de contacte [ass.parc ruralmontserrat@gmail.com](mailto:ass.parc ruralmontserrat@gmail.com)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu realitzar les vostres consultes a [ass.parc ruralmontserrat@gmail.com](mailto:ass.parc ruralmontserrat@gmail.com)





## ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL.

Es presentarà conforme al model següent:

### 1. DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Plaça de tècnic/a de dinamització agrària i coordinació tècnica i la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants o substitucions del personal de l'Associació Parc Rural Montserrat.

Procés selectiu (588/2026)

Tipus de contracte: Contracte indefinit subjecte a la legislació laboral

Categoria: Tècnic/a de dinamització agrària

Dedicació: Jornada sencera de 37,5 hores setmanals

Retribució: 36.000 €/anuals (sou brut)

Lloc de treball: Olesa de Montserrat.

### 2. DADES PERSONALS

Nom del sol·licitant

NIF / NIE

Domicili

Localitat i província

CP

Telèfon / Mòbil

Correu electrònic

### 3. DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

PRIMER. Que vistes les bases reguladores dels processos selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'APRM corresponents a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a dinamitzador agrari de l'APRM a jornada completa i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits previstos en les mateixes.

SEGON. Que autoritzo a l'APRM a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

TERCER. Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

QUART. Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

CINQUÈ. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### 4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA A LA SOL·LICITUD:

- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de



qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.

- Còpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base específica 4a.
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de coneixements de llengua castellana per no disposar de la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
  - Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari a l'Estat espanyol.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials
- Currículum vitae.
- Carnet de conduir exigít.

Així mateix, apporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

Mèrits professionals:

- a) Experiència professional desenvolupada a l'APRM:

LLOC DE TREBALL OCUPAT      PERÍODE TREBALLAT

TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

- b) Experiència professional per prestació de serveis mitjançant relació laboral o funcional, en el sector públic o privat, ocupant llocs de treball similars al convocat\*:

NOM EMPRESA/ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

PERÍODE TREBALLAT

MESOS SENCERS TREBALLATS

\* al currículum vitae aportat amb la sol·licitud, hauran de constar les funcions realitzades als llocs de treball indicats.

- b) Formació reglada i formació contínua

- Titulació en formació reglada:

NOM DE LA TITULACIÓ

CENTRE

ANY D'OBTENCIÓ



- Cursos de coneixements sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ

CENTRE

DURADA EN HORES

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar i les previstes en les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic o tècnica de dinamització agrària i suport a l'Associació Parc Rural Montserrat i la creació d'una borsa de treball.

A \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

(signatura del sol·licitant o representant legal)

D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'APRM per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <https://www.parcruraldelmontserrat.cat/>. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant un correu electrònic a [ass.parcruralmontserrat@gmail.com](mailto:ass.parcruralmontserrat@gmail.com)