



EDICTE

Aprovada per resolució de l'Alcaldia, amb data 25 de març de 2026, la convocatòria del concurs-oposició per a cobrir en propietat una plaça d'Educador/a Social de la plantilla de personal funcionari, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES REGULADORES PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.

Base 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és:

- 1) Regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per a la cobertura en règim de funcionari de carrera, **1 plaça d'Educador/a Social**, subgrup A2 i complement de destí 22 i amb una jornada del 100%.
- 2) La constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys (a comptar de la data de l'acord de constitució de la borsa), prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia. Tot això sense perjudici que es pugui convocar un procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça referenciada o s'exhaureixi la llista de persones aspirants seleccionades en un termini inferior, moment en el qual la borsa deixarà de ser vigent.

Es podrà aplicar als aprovats sense plaça, sense que això impliqui cap compromís ni obligació per a la Corporació, la disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997, d'acord amb la qual:

“1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.

3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.

6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.”

Base 2. Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran

- Íntegrament:
 - Al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
 - Al e-tauler de l'Ajuntament
 - En extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) on constarà el número i data del BOPB en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 DIES HÀBILS**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, resultats definitius i qualsevol altra notificació) es publicaran exclusivament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de l'e-Tauler.

Base 3. Característiques de la plaça:

- Plaça: Educador/a Social
- Nombre de places a proveir: 1
- Règim: Funcionari/a de carrera
- Grup de classificació: A2



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Nivell de destí: 22
- Complement específic: 6.394,01
- Retribució bruta anual: 31.466,13 (14 pagues)
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals

Funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball, a títol orientatiu i sense que limitin o impossibilitin que se'n puguin derivar altres, són les següents:

- Detectar i preveure situacions de necessitat o risc social en la població objecte d'intervenció: infants, adolescents, joves i famílies.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en relació amb els drets i recursos socials existents i que disposen així com a les actuacions socials a que poden tenir accés.
- Valorar i realitzar el diagnòstic social i/o socioeducatiu de les demandes formulades pels usuaris/àries, pel seu entorn familiar o social o des d'altres serveis de la xarxa d'atenció pública.
- Realitzar intervencions socials i actuacions preventives, de tractament social i/o socioeducatives en situacions de necessitat social.
- Promoure mesures de reinserció social.
- Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques i d'altres a nivell municipal i comarcal.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Gestionar, responsabilitzar-se i fer el seguiment del Pla d'acollida dels nous vinguts.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Coordinar els programes transversals, gestionant directament els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Cercar fons de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit social.
- Coordinar-se amb altres administracions, serveis i/o entitats, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació a les persones ateses.
- Realitzar propostes de derivació a altres recursos quan es considera necessari.
- Realitzar tasques administratives diverses derivades del propi lloc de treball.



- Donar suport en la coordinació la redacció del pla per la igualtat de gènere (PADI), atendre al públic personal i telefònicament en tot allò relacionat amb el Pla.
- Col·laborar en programar, difondre, fer el seguiment i l'avaluació de les activitats anuals del PADI.
- Elaborar, executar i gestionar el pla d'acollida de nouvinguts.
- 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.
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 4.- Condicions dels aspirants

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres 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, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell corresponent de llengua castellana que s'estableixi a les bases de la convocatòria. Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

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

c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de Grau o Diplomatura en Educació Social o equivalent.

d) Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini. Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell: C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent de conformitat amb el que estableix 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.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, la persona hagi realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, en aquest cas, concretament:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Igualment queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors en l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.
- Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert en aquestes bases.

f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest requisit s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

g) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, conforme a l'establert a l'article 56.1 d) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 20 d'octubre. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) No haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans. Aquest requisit haurà de complir-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària de carrera.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/da, sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

j) Taxa de participació. Les persones participants han de realitzar el pagament dels drets d'examen (24 € o bé la tarifa reduïda de 5€ juntament amb l'acreditació d'estar a l'atur).

Tots els requisits hauran de complir-se (excepte el nivell de català i castellà) el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i la concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Base 5.- Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha de presentar mitjançant formulari normalitzat que es pot trobar tant annexat a aquestes bases com també a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" de la web municipal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera. En aquesta sol·licitud es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud es pot presentar:

- a) Presencialment, en suport paper, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana - Registre de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera (Plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i dimecres de 17 a 19:30 h). En aquest supòsit cal presentar el formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, juntament amb la resta de documents aportats.
- b) Telemàticament (amb signatura electrònica), a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera. En aquest



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

supòsit cal presentar una *Instància genèrica*, a la qual s'adjuntarà el formulari normalitzat i la resta de documents aportats.

- c) En qualsevol altra forma que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- a) Formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera i també annexat a aquestes bases (Annex 2)
- b) Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard d'haver abonat els drets perquè s'expedeixi.
- c) Certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- d) Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana.
- e) Certificat negatiu de delictes sexuals o autorització degudament emplenada i signada (Annex 3)
- f) Acreditació dels mèrits al·legats.
- g) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (24 € o bé la tarifa reduïda de 5€ juntament amb l'acreditació d'estar a l'atur). Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 24 € (o 5€ en el cas d'estar a l'atur) al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Base 6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de les proves del procés i la composició del Tribunal qualificador.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

La publicació d'aquesta resolució es farà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" i es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular esmenes i possibles reclamacions. Si no s'esmenen les deficiències, la persona quedarà exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, excloure'l i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o les falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 7.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 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) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

Presidenta: La tècnica de Recursos Humans de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals :

Un funcionari de carrera de qualsevol administració local.

Un vocal tècnic o expert en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/a: Un funcionari de carrera de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot.



La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència de la presidenta i del secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidenta, que serà de qualitat.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Base 8.- Desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el de CONCURS–OPOSICIÓ , el qual constarà de dues parts diferenciades: coneixement de llengües i la fase oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ

8.1.- Coneixement de llengües oficials.

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI.



8.1.1. Prova de coneixements de català

Prova de català del nivell que correspongui a la plaça convocada, per a aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment en el moment de presentar la sol·licitud. Aquestes persones hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, l'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

8.1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola

Prova de castellà del nivell que correspongui a la plaça convocada, per a aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells/es aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, l'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

8.2.- Fase oposició

8.2.1.- Prova 1. Teòrica: 20 punts. Test. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex 1 d'aquestes bases.

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

8.2.2.- Prova 2. Pràctica: 60 punts. Obligatòria i eliminatòria.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents al lloc de treball i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

El Tribunal podrà citar als aspirants perquè llegeixin l'exercici en sessió pública davant el Tribunal, que podrà formular els aclariments sobre el mateix que jutgi oportunes.

Es podrà, a decisió del Tribunal, permetre el maneig en paper o en una tablet, ordinador portàtil o similar (no s'acceptarà la consulta en telèfons mòbils), de legislació no anotada, comentada ni concordada per a la seva resolució. En el cas que els aspirants portin la documentació en format electrònic el dispositiu no podrà estar connectat a internet. Qualsevol ús indegut, còpia o accés a internet serà motiu d'expulsió i no superació de la part pràctica. En qualsevol moment els membres del Tribunal podran comprovar el compliment d'aquestes indicacions.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per passar a la següent fase.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica. Quan finalitzi aquesta prova es donarà als aspirants un descans de 15 minuts i, a continuació, es realitzarà la prova pràctica. Un cop finalitzades les dues proves els aspirants podran marxar. El Tribunal qualificador corregirà en primer lloc la prova teòrica i després procedirà a corregir la prova pràctica de, NOMÉS, aquells aspirants que hagin superat la primera prova.

8.3.- Fase de concurs:

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

La valoració màxima s'estableix en un total de **10 punts**, segons els mèrits descrits a continuació.

Els mèrits es valoraran segons els camps de referència indicats en les corresponents funcions assignables.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment, d'acord amb el barem següent:



1. Experiència professional per serveis prestats en funcions pròpies de la categoria convocada (màxim 5 punts):

- Per serveis prestats a l'administració local, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,5 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a altres administracions públiques, amb la mateixa categoria o tasques similars a la plaça convocada: 0,3 punts per mes complet.
- Per serveis prestats a empreses privades, amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada: 0,1 punts per mes complet

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada o les funcions no es comptarà cap puntuació.

L'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb una certificació de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el seu defecte, amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball on indiqui el lloc de treball desenvolupat o certificació que indiqui període, categoria, funcions i dedicació. En el cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altres equivalent, signats pels receptors dels serveis.

2. Titulacions acadèmiques o formació complementària: Per cada curs de formació complementària, que tingui relació directa amb el lloc que s'ha de proveir, fins a un **màxim de 2 punts**, segons el següent barem:

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cada curs de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cada curs de 31 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts per curs

Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

3. Possessió de titulació superior a l'exigida i relacionada amb les tasques a desenvolupar (màxim 2 punts)

- Màster universitari o equivalent 2 punts.
- Postgrau universitari o equivalent.... 1 punt.



4. ACTIC (màxim 1 punt):

Per acreditacions de competències de tecnologies de la informació (només es puntuarà el nivell màxim acreditat):

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell superior: 1 punt

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

Base 9.- Relació d'aprovals

1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Un cop atribuïdes la puntuació de la fase de concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en la seu electrònica de l'Ajuntament, que no podrà superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament.

2. En cas que, finalment, hi hagi un empat en la puntuació final, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova 3 de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació sumant la prova 1 i 2. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament es decidirà per sorteig davant de la Secretaria de l'Ajuntament.

3. L'aspirant proposat presentarà a la unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades i abans de la Resolució de nomenament, els documents originals o fotocòpies que se li requereixin.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

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



Base 10.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal funcionari en pràctiques durant un període de sis mesos.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base 11.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos (període de pràctiques) per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. En el cas que l'aspirant seleccionat hagi desenvolupat les mateixes tasques durant sis mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de prova.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la secretaria de la Corporació emetrà un informe respecte a la superació del procés.

En el cas que informi que la persona no és idònia el funcionari en pràctiques cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, i l'aspirant següent haurà d'aportar la documentació d'acord amb la base 9.3.

Base 12.- Funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per a contractacions o nomenaments de naturalesa temporal amb ordre



d'expectativa. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, també una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment del nomenament a l'aspirant es durà a terme des de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, que enviarà un correu electrònic a tots els aspirants de la borsa. En aquest correu electrònic es detallarà l'oferta de feina i es facilitarà la informació disponible sobre condicions de nomenament, salari, horaris o qualsevol altra que faciliti al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta. Es donarà un termini de 24 hores naturals per a contestar i l'aspirant que accepti l'oferta i que estigui situat en el número més alt de la llista serà la persona proposada.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i, automàticament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 9.3 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment el requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si, dins del termini esmentat i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.



Base 13. Incidències. Règim d'impugnacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

Base 14. Règim jurídic

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Base 15. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985,



de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió de drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. l'Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
4. El municipi: Concepte i elements.
5. El municipi: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals.
6. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució. Les fases d'execució de la despesa.
7. Procediment administratiu: Fases del procediment. Còmput de terminis.
8. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Drets i deures dels ciutadans davant l'activitat de l'Administració Pública.
9. L'acte administratiu: Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia del actes. Nul·litat i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
10. La contractació administrativa. Delimitació de la tipologia de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
11. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
12. Obligacions de publicitat activa derivades de la normativa de



transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dret d'accés a la informació pública derivada de la normativa de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

TEMARI ESPECÍFIC

13. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Definició dels Serveis Socials. Finalitat, objectius i principis rectors del sistema públic de serveis socials. Dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Titulars del dret a accedir als serveis socials i situacions amb necessitat d'atenció especial.
15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Deures de les persones ciutadanes en relació amb els serveis socials.
16. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Els Sistema Català de Serveis Socials, principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
18. Decret 142/2010 d'11 d'octubre pel qual s'aprova la cartera de Serveis Socials. Marc conceptual i catàleg de serveis.
19. Els serveis socials bàsics: funcions de la figura de l'educador/a social. La metodologia d'intervenció en la figura de l'educador/a social en el marc dels Serveis Socials.
20. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Reglament de prestacions econòmiques de caràcter social de Sta. Maria de Palautordera, 30 d'abril de 2024.
21. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA). Principis generals. L'interès superior de l'infant o l'adolescent. Protecció dels infants i adolescents.
22. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la nombrada Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya. Principals aportacions. Definicions, formes i àmbits de violència masclista (articles 2, 3 i 4).
23. L'eina de cribatge Self Suficient Matrix: SSMCat.
24. Factors de risc en l'entorn personal, familiar i social de l'infant/adolescent.
25. Factors protectors en l'entorn personal, familiar i social de l'infant/adolescent.
26. Factors de resiliència en la infància i l'adolescència, i en la família.



27. El sistema de protecció a la infància i l'adolescència especialitzat. La Direcció General d'Atenció a la Infància (DGPIA). El Servei especialitzat d'atenció a la infància i a l'adolescència (SEAIA). El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial (SIS) i el Servei d'orientació i acompanyament familiar (SOAF).
28. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Procés d'intervenció de serveis socials.
29. El desemparament d'infants i adolescents. Concepte de tutela i guarda. La tutela i guarda dels menors d'edat. La tutela i guarda administrativa
30. L'abús sexual en la infància i adolescència. Conductes constitutives d'abús sexual. Diagnòstic i intervenció precoç. Estratègies prevenció. Recursos d'atenció.
31. Els expedients informatius municipals d'infància. Criteris d'obertura, procediment i composició.
32. El menor en conflicte social. El menor d'edat amb conductes antisocials. La responsabilitat penal.
33. Les famílies: concepte i funció. Necessitats bàsiques. La protecció a les famílies. Les polítiques socials de protecció a les famílies.
34. Avaluació d'habilitats parentals. Estratègies de promoció de les habilitats i les competències parentals. Metodologia per al desenvolupament de models parentals adequats per a infants i joves.
35. La violència filioparental. Definició, etiologia i característiques. Elements socials, educatius i individuals.
36. La xarxa comunitària. Intervenció socioeducativa en infants i adolescents. Recursos socioeducatius adreçats a la població infantil i juvenil.
37. Els serveis d'ajuda a domicili. Tipologia. Destinataris. Condicions d'accés.
38. Les tècniques i els mètodes d'intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció i de millora personal i familiar.
39. L'informe social. Finalitats i continguts.
40. L'entrevista com a procés metodològic de treball social. Finalitats de l'entrevista.
41. El treball social grupal. Tècniques grupals.
42. L'atenció precoç. Prevenció i intervenció en la primera infància. Els trastorns en el desenvolupament en la infància.
43. Els protocols de prevenció de l'absentisme escolar. Intervenció coordinada des de serveis socials.
44. Els centres educatius com a espai de socialització, treball coordinat educador/a social, alumne, família i escola.
45. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.



46. Llei 4/2016 del 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social.
47. Les drogodependències: tipus i característiques. El paper preventiu i de suport de l'educador/a social.
48. Educació formal i no formal, conceptes. L'educació en el lleure com agent preventiu i d'inclusió social.
49. Definició i classificació dels diferents tipus de maltractaments entre iguals. La detecció, prevenció i intervenció en casos de maltractaments entre iguals. El maltractament entre persones alumnes o bullying.
50. El Servei d'Intervenció socioeducativa no residencial (SIS) de Sta. Maria de Palautordera. Línies d'intervenció El territori com a eix integrador. Treball en xarxa. (Canviat)
51. El treball social comunitari. Concepte. Característiques. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Criteris bàsics en la intervenció comunitària.
52. L'abordatge del conflicte en la realitat educativa. El conflicte com a element de relació i el conflicte com a instrument educatiu.
53. El Servei d'Orientació i Atenció Familiar (SOAF) i El Servei d'Orientació Psicològica als Serveis Socials Bàsics. La importància de la intervenció sistèmica.
54. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania i Llei 3/2018, del 23 d'octubre, de modificació de la Llei 14/2017, de la renda garantida de ciutadania. Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania.
55. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Autonomia personal, assistència i suport a les famílies.
56. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials.
57. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
58. Llei estatal 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI. Recull de mesures en l'àmbit de la família, infància i joventut.
59. Llei estatal Orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (Art.35 Menors no acompanyats).
60. Ètica i deontologia professional en l'educació social. Principis i normes deontològiques.

ANNEX 2:



Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera



Ajuntament de
Santa Maria de
Palautordera

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL CONCURS- OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL FUNCIONARI CARRERA

DADES PERSONALS

Nom i Cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Domicili:

Codi postal:

Població:

Telèfon:

Correu Electrònic:

DOCUMENTACIÓ A ADJUNTAR SEGONS LES BASES:

- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport
- Fotocòpia titulació acadèmica
- Fotocòpia del certificat nivell C1 de català / nivell castellà, si s'escau
- Certificat negatiu antecedents sexuals o autorització per demanar-lo.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a efecte de la valoració en la fase de concurs (experiència i formació).
- Justificant pagament drets examen (24 €) o justificant d'estar a l'atur juntament amb el comprovant d'haver fet l'ingrés de 5 €.

Així mateix, manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases generals de la convocatòria.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incorporades en el fitxer Gestió de personal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició previstos a la Llei us podeu adreçar a la Oficina del Registre General (Pl. de la Vila, 1) de l'Ajuntament.

A _____, a _____ de _____ de 2026 .

Signatura:

IL.LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA



ANNEX 3 – MODEL AUTORITZACIÓ CONSULTA DELICTES SEXUALS

Declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans i autorització per consultar els antecedents.

Dades de la persona interessada

Nom i cognoms:	
DNI / NIE:	
Nom del pare:	
Nom de la mare:	
Data de naixement:	
País naixement:	
Província naixement:	
Nom població naixement:	
Correu electrònic:	
Telèfon:	

Dades del lloc de treball que ocupa o al que aspira

--

Aquest lloc està qualificat com “ lloc de treball amb contacte habitual amb menors”

Declaració responsable

Als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, DECLARO sota jurament o

PROMETO:



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

que no he estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans;

en aquest sentit, AUTORITZO l'Ajuntament de Santa M^a de Palautordera a comprovar la veracitat de la meua declaració, d'acord amb el que disposa l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya;

i CONSENTO que l'Ajuntament de Santa M^a de Palautordera pugui demanar les dades que sobre mi figurin en el registre central de delinqüents sexuals, als efectes previstos a l'article 9 del Reial decret 1110/2015, d'11 de setembre, per quals es regula el registre central de delinqüents sexuals.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades i les del seu tutelat seran incorporades en el fitxer **Gestió de personal** de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera amb la finalitat de **gestionar i mantenir les relacions laborals o de servei amb el personal al servei de l'Ajuntament**, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició previstos a la Llei us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament.

Amb la vostra signatura autoritzem la unitat responsable del fitxer a tractar les vostres dades amb la finalitat indicada.

Santa Maria de Palautordera, de de

(signatura)"

Santa Maria de Palautordera, 25 de març de 2026.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT