

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27 de gener de 2026, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb caràcter d'urgència, **per a la creació d'una borsa de treball d'educadors/es socials, assimilada al grup de Classificació A, Subgrup A2, per a l'execució de programes mitjançant personal funcionari interí.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafrúts, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafrúts o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç: [Convocatòria de selecció de personal - Ajuntament de Palafrúts](#)

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafruts.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç: [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palafrúts](#)

El termini de presentació de sol·licituds serà de **7 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafruts.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafrúts \(seu.cat\)](#).

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/ES SOCIALS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA.

Primera.- Objecte i publicitat.

Aquestes bases regularan el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'educadors/es socials, assimilada al grup de Classificació A, Subgrup A2, per a l'execució de programes mitjançant personal funcionari interí amb una dedicació de

37,5 hores/setmanals o jornada parcial, amb les funcions detallades a l'annex I d'aquestes bases.

Aquesta borsa de treball complementarà la borsa de treball d'educadors/es socials, personal funcionari interí, d'acord amb el següent ordre de prioritats, i que es detalla a continuació:

- 1a: Borsa de treball d'educadors/es socials constituïda per DEC 1490/2024, de 6 de maig de 2024, que consta a l'expedient X2024000646.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOPB, amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades en el BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=815550006>.

Segona .- Plaça objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'una borsa de treball d'educadors/es socials, assimilada al grup de Classificació A, Subgrup A2, amb caràcter de urgència, com a personal funcionari interí, pel sistema de concurs-oposició lliure:

Denominació: educador/ora social
Categoria: personal interí
Assimilat al grup de classificació A, subgrup A2.
Sistema: Concurs-Oposició
Forma d'accés: Torn Lliure.

Tercera.- Jornada, horari, dedicació, retribucions i funcions.

Jornada: 37:30 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.

Retribució anual 28.565,76 € /bruts

- Salari base: 1.181,79 €/bruts/mensuals
- Salari Base paga extra: 861,90 €/bruts/mensuals



- **Complement de destí (nivell 18): 486,56 €/bruts/mensuals**
- **Complement específic (codi 25): 417,76 €/bruts/mensuals**

- Horari: Serà l'ordinari de la Corporació, amb flexibilitat per raons de servei.

Quarta.- Condicions específiques de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectius, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a)** Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats 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, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b)** Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c)** Estar en possessió del títol de Diplomats o Graduat en Educació social o equivalent, o un altre títol de diplomats o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a social segons el que determina la disposició transitòria quarta de la Llei 15/1996, de 15 de novembre, de Creació del Col·legi d'Educadors i Educadores Socials a Catalunya. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o homologació, sense aquest certificat no es considerarà a l'aspirant admès a aquesta convocatòria. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d)** Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.
- e)** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement de la llengua castellana (nivell C1) segons el perfil lingüístic exigit per a la plaça, 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.

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

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol nivell C1, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- j) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a personal interí.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Cinquena.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF



La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, NIE o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigít dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

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, així com el període concret de prestació dels serveis. Si la persona candidata ha treballat prèviament a l'Ajuntament de Palafolls, no caldrà presentar certificació de serveis prestats ja que s'emetrà d'ofici.

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. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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 a la base divuitena.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al BOPB, i un extracte de la convocatòria al BOE.

Els successius anuncis referents d'aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](#)

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls.

S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà d'haver realitzat el pagament dins del termini de 7 dies naturals de presentació d'instàncies, no serà esmenable en el termini d'esmenes de les sol·licituds.

En el cas de les presentacions de les sol·licituds telemàtiques, l'autoliquidació per al pagament de les taxes s'emetrà i notificarà a l'interessat també per via telemàtica, per tant caldrà que l'interessat manifesti a la seva sol·licitud la seva voluntat de ser notificat per un mitjà telemàtic així com una adreça de correu electrònic i un núm. de telèfon mòbil per poder practicar la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A2: **22,00 €**

Excepció: Només les instàncies presentades l'últim dia de termini podran efectuar el pagament de la taxa el següent dia hàbil al de finalització de termini, tal i com indicarà a l'autoliquidació.

Devolució de la taxa: No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada, o perquè l'aspirant no es presenti al procés selectiu.

Només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

Exclusió de la persona aspirant: La manca de pagament, dins del termini de 7 dies naturals de presentació de sol·licituds, o el pagament incomplet comportaran l'exclusió definitiva de la persona aspirant del procés selectiu.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](#), concedint-se un període de **tres dies hàbils** per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Setena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics amb plaça en propietat de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.

c) El terç restant serà proposat per l'Ajuntament de Palafolls d'altre Administració. En cas que el/la secretari/a no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

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

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria tercera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del 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 a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Vuitena.- Fase d'oposició.

1.- Exercici específic de coneixements de castellà

Els aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

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

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

2- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

En el cas que l'aspirant presentes un certificat de coneixements de la llengua català superior a l'exigít, com a requisít, però no acrediti el corresponent al nivell mínim exigít, només és tindrà en compte a efectes de compliment de requisits, però no serà objecte de valoració com a mèrit.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

3.- Prova Teòrico-Pràctica

Consistirà en realitzar i/o respondre per escrit preguntes i/o un o diversos casos teòrics i/o pràctics sobre aspectes relacionats amb els temes inclosos a l'**annex II** de les presents bases reguladores.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

Novena.- Fase de concurs

1.- Valoració de mèrits:

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem:

1.A.- Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o

similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,40 punts** per any treballat fins un màxim de **3 punts**.

En cas que els aspirants hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Palafolls, no caldrà presentar el certificat de serveis, donat que l'Ajuntament l'emetrà d'ofici.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,30 punts** per any treballat fins un màxim de **3 punts**.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de **0,20 punts** per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **3 punts**.

1.B.- Formació:

Formació professional:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir o el temari especificat a l'Annex II d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 5 hores: 0,05 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 5 i 14 hores: 0,10 punts per curs.
- c) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- d) D'una durada d'entre 30 i 50 hores: 0,20 punts per curs.
- e) D'una durada de més de 50 hores: 0,40 punts per curs.
- f) Títol de Postgrau: 1 punt
- g) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran els cursos posteriors a **1 de gener de 2016**.

Les titulacions anteriorment detallades que s'hagin acreditat com a requisits d'accés a la plaça no es podran comptabilitzar també com una titulació meritòria.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **3 punts**.

1.C.- Competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència de tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificació emeses per organismes públics i oficials equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic 0.25 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0.50 punts.
- ACTIC, nivell avançat 0.75 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 0.75 punts.

1.D.- Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 0,50 punts.

Per estar en possessió del certificat del Llenguatge Jurídic català (J) de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya (CIFALC), amb el reconeixement de la Direcció General de Política Lingüística de Catalunya o equivalent. 0,75 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de **0,75 punts**.

Desena.- Entrevista personal

Les persones aspirants es convocaran a l'entrevista. Es qualifica de **0 a 5 punts** i no és eliminatòria, però quedaran excloses del procés a aquelles candidatures que no es presentin a l'entrevista.

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc que podrà contrastar, entre d'altres, si el seu perfil s'ajusta a les competències professionals requerides pel lloc de treball.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts. Es podrà demanar a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Onzena.- Puntuació final.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de totes les fases.

En cas d'empat en la puntuació final del present procés selectiu, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte els següents criteris:

- 1.- La millor puntuació obtinguda en la prova teòrica pràctica, entre els aspirants empatats.
- 2.- Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda a la fase de concurs, experiència professional.
- 3.- I de continuar l'empat, aquest es resoldrà per sorteig públic del què donarà fe la secretària municipal.

Dotzena.- Publicació de la relació d'aprovats.

Acabat el procés selectiu, el tribunal confeccionarà la llista de qualificacions d'aspirants seleccionats, per ordre de puntuació final. Aquesta llista es publicarà a l'e-tauler de l'Ajuntament, elevant-se al President de la Corporació la corresponent proposta de constitució de la borsa de treball de personal auxiliar administratiu.

Si previ informe del/de la Responsable del servei de destí, es necessita nomenar un aspirant que disposi d'algun requisit essencials no previst a la convocatòria, per exemple coneixements determinats d'un idioma, d'ofimàtica o d'una disciplina concreta, es podran fer proves addicionals entre els aspirants que ocupen les primeres posicions de la borsa de treball, amb l'objecte de garantir que els/les seleccionats/des disposen dels coneixements i aptituds necessàries per fer les funcions del lloc. Els resultats d'aquestes proves addicionals es faran públics mitjançant acta del tribunal qualificador. Les qualificacions obtingudes es sumaran a les anteriors per establir quina/es és/són la/les persones a nomenar. Aquests resultats no repercutiran sobre l'ordre ja fixat a la borsa de treball constituïda.

Tretzena. -Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de nomenament suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el

darrer lloc. A partir de **tres renúncies** reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

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

Per efectuar una proposta de nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8h i les 15h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 9h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, la proposta de nomenament es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la proposta de nomenament.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, els aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el que es va produir la crida. Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa l'aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a les presents bases.

Catorzena.- Presentació de documents

Els nomenaments restaran condicionades a la presentació, per part de cada aspirant, dels documents originals o equivalents, que es relacionen a continuació, en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat:

- a) Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de cadascuna de les places i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l'aspirant a favor de qui s'ha fet la proposta de nomenament no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà

al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini de deu dies per presentar la documentació indicada.

El/la seleccionat/da que, sense causa justificada, no es presentin en el seu lloc de treball, dins el període trenta dies, serà declarat/da cessat/da amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu

Quinzena.- Període de prova

El nomenaments tindran un període de prova de **6 mesos**, d'acord amb l'establert amb el Pacte de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Palafolls. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Podent emetre informe de l'evolució del període de prova durant tot el període, o bé el darrer dia del mateix, indicant si aquests s'han superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova, es procedirà al cessament de l'aspirant com a personal d'aquesta Administració, podent-se realitzar un nou nomenament als següents aspirants de la borsa de treball, sempre que aquest hagin superat tot el procés de selecció.

Setzena.- Incidències.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò no previst en aquests bases reguladores.

Dissetena.- Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en les places per les quals es nomena el personal, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

A la persona seleccionada, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

Divuitena.- Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presenten en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Dinovena.- Tractament de dades personals.

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, RGPD 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Vintena.- Normativa d'aplicació.

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del'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.

Vint-i-unena.- Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert 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 Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX I.- Funcions Educador/a Social

- Detectar, prevenir i diagnosticar situacions de risc social o exclusió i fer-ne el seguiment d'infants i adolescents i llurs famílies.
- Entrevistar a les persones/famílies per tal d'identificar les seves necessitats i valorar quin és el recurs/informació/orientació més adient.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials, i en conseqüència elaborar i desenvolupar accions i programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Informar, orientar, valorar, assessorar, tramitar i fer el seguiment de programes, prestacions econòmiques, ajuts i serveis socials adreçats a la infància i l'adolescència (Programa alletament infantil, ajuts d'escola bressol, ajuts de llibres i casal d'estiu, ajuts de menjador, ajuts d'alimentació) i expedients (PIRMI, Suport a la Família...) a infants i famílies.
- Participar del seguiment i execució del servei per la detecció de necessitats, planificació, coordinació i realització d'accions de promoció de la salut i prevenció de les drogodependències
- Coordinar les accions i participar de totes les reunions de xarxa, reunions de l'equip motor, conjuntament amb els CCM i la resta de municipis adherits al projecte RULA, així com coordinar i gestionar les actuacions que es derivin del Pla de prevenció dels usos problemàtics de drogues i pantalles de Calella, Malgrat de Mar, Palafolls i Tordera, realitzat amb el suport tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II

TEMARI GENERAL

Tema 1. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.

Tema 6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 8. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 9. El sistema català de serveis socials finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés i drets i deures de les persones usuàries.

Tema 10. L'ètica en els serveis socials de Catalunya. El Comitè d'ètica. El codi deontològic.

Tema 11. 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.

Tema 12. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 13. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 14. Els serveis socials a Palafolls. Anàlisi de l'entorn social a Palafolls. Diagnosi: anàlisi de l'entorn social de Palafolls.

Tema 15. La relació de l'educador/a social per a la intervenció amb joves en l'àmbit de la drogodependència.

Tema 16. El servei d'atenció i prevenció en el consum de drogues i l'ús de pantalles en el jovent. El projecte intermunicipal RULA a l'Ajuntament de Palafolls.

Tema 17. El pla d'acció social a Palafolls. Necessitats socials detectades a Palafolls.

Tema 18. La cartera de serveis d'acció social a l'Ajuntament de Palafolls. Tipus de serveis i trets principals.

Tema 19. Funcions de l'/de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció.

Tema 20. Elements que conformen els plans d'intervenció socioeducatius.

Tema 21. Tècniques d'intervenció socioeducativa: definició del pla de treball com a element d'intervenció socioeducativa, i l'informe social per a l'avaluació de la feina feta.

Tema 22. Organització de l'equip bàsic de serveis socials. Composició i estructura organitzativa.

Tema 23. La detecció de necessitats socials. Instruments per detectar les necessitats socials d'un territori i incorporar-les a la gestió diària.

Tema 24. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.

Tema 25. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 26. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte.

Tema 27. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.

Tema 28. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 29. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 30. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.

Tema 31. La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb el menor, la família i l'entorn del menor.



Ajuntament de Palafolls

Tema 32. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.

Tema 33. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE

Palafolls, 30 de gener de 2026