

## **EDICTE**

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases generals i específiques que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, Taxa de Reposició ordinària.

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 5 de juny de 2024 ha aprovat les bases generals i específiques que han de regir les proves selectives per a la provisió en propietat de places que figuren a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, Taxa de Reposició ordinària.

### **BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES QUE FIGUREN A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2024, TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA.**

#### **1. Normes Generals**

##### 1. Objecte.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius per a la provisió en propietat de les places que s'indiquen a continuació per l'accés amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Banyoles de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 corresponent a la taxa de reposició ordinària, aprovada per la Junta de govern local de la corporació, de data 25 de març de 2024.

Les bases generals, que regulen els elements comuns dels processos de selecció, es completen amb cadascuna de les bases específiques de convocatòries, per raó de les peculiaritats de les places que s'han de cobrir, que s'afegeixen com annexes.

Les bases generals i les específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

##### Places de personal Funcionari:

- 1 plaça de Tècnic/ mig Serveis a les persones, Grup A/Subgrup A2
- 1 Plaça de Tècnic/a mig Serveis educatius, Grup A/Subgrup A2
- 2 Places d' Educadors/es socials, Grup A/Subgrup A2
- 1 Plaça de Treballador/a social, Grup A/Subgrup A2
- 2 places de Tècnic/a Programes socials, Grup A/ Subgrup A2

##### Places de personal laboral:

- 1 plaça Conserge esports, Personal d'oficis, Grup E- AP

S'estableix un període de prova de sis mesos per a les places dels grups A1 i A2 i de dos mesos per a les places dels grups C1, C2, i E-agrupacions professionals.

Les places corresponents al cos de la Policia Local i les places a cobrir per promoció interna es regiran per les seves bases específiques.

1.2 El sistema de selecció i les característiques de cada plaça, així com el contingut de les proves i el programa de temes, s'especifiquen en les bases específiques que s'afegeixen com annexes.

1.3 Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), i s'exposaran al tauler d'anuncis e-Tauler de la Seu electrònica de l'Ajuntament; es publicarà un extracte de les convocatòries en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4 Les proves selectives hauran de concloure en el termini màxim assenyalat a l'article 70.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

1.5 En cas que es produeixin vacants temporals en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin superat el procés selectiu i que no obtinguin alguna de les places convocades, conformaran automàticament borses de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició, que seran complementàries i de caràcter secundari a les borses vigents i només s'hi podrà acudir en cas que s'esgotin o finalitzin la vigència.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, o inferior si abans d'esgotar els dos anys es convoquen noves borses de treball que deroguen expressament les anteriors. El funcionament de les borses es regula en la base 12.

1.6 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

## **2. Requisits dels candidats**

2.1 Per ser admès o admesa a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola o tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

També podran ser admesos el cònjuge, els ascendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans o ciutadanes espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats



de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els estrangers/res a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers/res amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions dels/de les espanyols/es.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, excepte en aquells Cossos o Escales que tinguin determinada per llei una altra edat d'ingrés o jubilació.
- c) Posseir la titulació exigida per a cada plaça convocada, especificada en cadascun dels annexes de les bases específiques de cada convocatòria.

Els /les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

En cas d'invocar un títol diferent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) No patir cap malaltia ni estar afectat o afectada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions que corresponen a les places. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat hauran d'adjuntar a la instància certificat de l'equip de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'assistència i Serveis socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places convocades.
- e) No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No estar afectat o afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- g) Complir les condicions específiques per a exercir les funcions que dins del cos i escala en què s'enquadren els puguin ser encomanades.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana, segons el nivell exigít en cadascuna de les convocatòries, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - o Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana de l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el



títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.1.3.

- i) Llengua castellana: Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana del nivell requerit a les bases específiques.
- j) Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.

Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

2.2 Els aspirants que desitgin accedir a places reservades a la promoció interna hauran de complir, a més, els requisits que estableix l'article 18 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.

2.3 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'elles en el moment del nomenament i presa de possessió com a personal funcionari o de la formalització del contracte laboral.

### **3. Sol·licituds**

3.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

3.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat que es troba a la seu electrònica municipal (<https://seu.banyoles.cat>), adreçada a l'Il·lm Sr. Alcalde de Banyoles, i a la que s'ha adjuntar:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de català exigit a la convocatòria.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen o, si correspon, justificant de l'exempció del pagament amb el document d' acreditació de la inscripció com a demandant d'ocupació en el Servei d'Ocupació de Catalunya.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

3.3 El termini de presentació de sol·licituds és de **vint dies naturals**, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

### **4. Admissió dels aspirants**

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al BOP i al tauler electrònic d'edictes de la Corporació.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.



4.2 La relació d'admesos contindrà el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).

4.3 La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i formalitats exigits en aquestes bases, i, dins de cada grup, per l'ordre de presentació d'instàncies en el registre de la Corporació. Contindrà igualment, el nom i cognoms dels aspirants i quatre xifres del DNI dels interessats (les que figurin en el lloc quart, cinquè, sisè i setè).

4.4 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

4.5 Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

## **5. Tribunals qualificadors**

5.1 El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació i tindrà la composició següent:

President: - La Secretària o la Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

- Dos tècnics experts, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

Secretària: - La cap de Recursos humans de la Corporació o persona d'aquesta en qui delegui, amb veu i vot.

5.2 Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el/la president/a dirimirà els empats amb un vot de qualitat.

5.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.

5.4 Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5 Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, en un escrit raonat que hauran

d'adreçar al/la President/a de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4 i 4.5.

5.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat al menys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7 Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8 El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9 En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. Qualsevol proposta que infringeixi aquesta norma serà nul·la de ple dret.

5.10 Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei.

## **6. Desenvolupament dels processos selectius**

6.1 El procediment de selecció de les convocatòries anunciades serà concurs-oposició.

6.2 Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

## **7. Procés selectiu per concurs-oposició**

### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ**

7.1.1 Els exercicis de la fase d'oposició seran els determinats en les bases específiques per a cada plaça convocada.

7.1.2 Tots els exercicis de les diferents proves que es determinaran a les bases específiques, seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres presents del Tribunal; si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

7.1.3 El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

7.1.4 El coneixement de la llengua castellana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

7.1.5 Proves de coneixements de competències en tecnologies de la informació i comunicació.

La realització d'aquesta prova serà de caràcter obligatori quan així s'indiqui a les bases específiques.

7.1.6 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

7.1.7 En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir els aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

## 7.2 FASE DE CONCURS

7.2.1 Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

7.2.2 Els mèrits acreditats es qualificaran de la següent manera:





1. Experiència professional (màxim 7 punts)
  - Per Serveis prestats en treballs de la mateixa categoria al de la plaça convocada en l'administració local.....0.25 punts/mes.
  - Per Serveis prestats en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altres administracions públiques.....0.10 punts/mes.
  - Per Serveis prestats en tasques similars a la plaça convocada en el sector privat.....0.05 punts/mes.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts).

Es valorarà la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, així com els cursos de formació contínua i de competències digitals fins a un màxim de 3 punts, valorats de la següent forma:

**Formació reglada:** es tindran en compte totes les titulacions relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre que aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

Places Grups A:

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau) 1.50 punts
- Doctorat 1.00 punts
- Màster universitari 0.75 punts
- Postgrau o màster no reglat impartit per universitats oficials 0.50 punts
- CFGS 0.30 punts
- CFGM 0.20 punts

Places Grups C:

- Titulació universitària (Llicenciatura o Grau) 1.00 punt
- CFGS 0.75 punts
- CFGM o batxillerat 0.50 punts

Places grups AP:

- CFGS 1,00 punts
- CFGM o batxillerat 0.50 punts

**Formació complementària:** per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament, sempre que tingui relació amb les funcions de la plaça a cobrir:

Aquesta formació complementària es puntuarà de la següent manera:

Per cursos de 0 a 10 hores	0.05 punts
Per cursos de més de 10 hores i fins a 24 hores	0.10 punts
Per cursos de més de 24 hores i fins a 100 hores	0.20 punts
Per cursos de més de 100 hores i fins a 250 hores	0.30 punts
Per cursos de més de 250 hores i fins a 400 hores	0.40 punts
Per cursos de més de 400 hores	0.50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat original o document compulsat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

7.2.3 Tots els mèrits anteriors s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, si es tracta de períodes de temps determinats han de venir expressats el dia inicial i el final de cada període, i si es tracta de cursos han de venir expressades les hores de durada de cada un d'ells. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestat, la categoria professional, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació juntament amb la fotocòpia del/ls contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

7.2.4 La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

7.2.5. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat es facultarà al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

## **8. Relació d'aprovat i presentació de documents.**

8.1 Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament o contractació, segons el règim jurídic

de la plaça que es tracti, que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de la Corporació.

8.2 L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocopia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigít a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.3 Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.4 Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2 no podran ser nomenats funcionaris de carrera o contractats laborals i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

8.5 En el supòsit que algun dels aspirants proposats pel Tribunal presenti la seva renúncia a la plaça, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

## **9. Nomenaments i presa de possessió o formalització dels contractes laborals**

9.1 Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera o disposarà la contractació laboral dels aspirants proposats. Els nomenaments de funcionaris serà publicat al BOP.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

9.2 Els aspirants per als quals s'hagi acordat la seva contractació en règim laboral iniciaran la prestació en la data que fixi l'acord de contractació, efectuant el període de prova que s'estableixi en el contracte.

9.3 Els acords de nomenament o de contractació poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

## **10. Incompatibilitats i règim de servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari o al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

## **11. Assistències**

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament es retribuirà d'acord amb el que determina el RD 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

## **12. Funcionament de la borsa de treball**

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la borsa de treball. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual o un nomenament interí amb l'Ajuntament de Banyoles.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i del comitè d'empresa de l'Ajuntament o Junta de personal funcionari, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral i en el nomenament.
- c) La renúncia voluntària al contacte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant dels mèrits i dels requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada ( dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

### **13. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació,

sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la Junta de Govern local de la Corporació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l' Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de les publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquest errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'Alcalde,  
Miquel Noguera Planas.

### **BASES ESPECÍFIQUES PLACES OFERTA PÚBLICA 2024**

Aquestes bases específiques, juntament amb les Bases generals, tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva de les següents places incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024 dins de la taxa de reposició ordinària.

<b>OFERTA PÚBLICA 2024- TAXA REPOSIÓ ORDINÀRIA</b>					
PLANTILLA FUNCIONARIS					
NÚM.	PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA	GRUP	SISTEMA SELECTIU
1	TÈCNIC MIG SERVEIS A LES PERSONES	Adm. Especial	Grau Mitjà	A2	Concurs oposició
1	TÈCNIC MIG SERVEIS EDUCATIUS	Adm. Especial	Grau Mitjà	A2	Concurs oposició
2	EDUCADORS/ES SOCIALS	Adm. Especial	Grau Mitjà	A2	Concurs oposició
1	TREBALLADORS/ES SOCIALS	Adm. Especial	Grau Mitjà	A2	Concurs oposició
2	TÈCNICS/QUES PROGRAMES SOCIALS	Adm. Especial	Grau Mitjà	A2	Concurs oposició
PLANTILLA LABORALS					
NÚM.	PLAÇA	CATEGORIA		GRUP	SISTEMA SELECTIU
1	CONSERGE ESPORTS	Personal oficis		E-AP	Concurs oposició

### **ANNEX 1: 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG SERVEIS A LES PERSONES**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva **d'una plaça de Tècnic/a mig de Serveis a les persones**, inclosa a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024



## 1. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça : **TÈCNIC/A MIG SERVEIS A LES PERSONES.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/01

Adscripció. Àrea de Serveis a les persones

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala. tècnica

Classe: Tècnic/a mig

Grup de classificació: Grup A, Subgrup A2.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Funcions del lloc de treball:

- Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió, i en particular el desenvolupament de les següents funcions:
- Fer la tramitació i/o el seguiment de la realització i execució dels expedients normalitzat del l'àmbit d'adscripció.
- Preparar informes tècnics administratius de suport a la gestió del servei d'adscripció i elaborar propostes de millora de la gestió interna de processos d'acord amb la normativa sectorial.
- Col·laborar en el disseny i implementació de processos (procediments, indicadors i documents) corresponents a la seva responsabilitat
- Donar suport tècnic en la tramitació dels expedients propis de l'Àrea d'adscripció
- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica que s'escaigui.
- Suport a l'atenció dels ciutadans en qüestions pròpies de l'àmbit de gestió, Àrea i serveis d'adscripció.
- Així com la resta de tasques que se li siguin assignades pels seus superiors

## 2. Requisits específics exigits

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió



Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de cinc anys o majors d'edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Estar en possessió d'una Diplomatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i administració pública, Ciències Econòmiques o Empresarials, o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

- c) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística, modificada per l'Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la



reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

#### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'I·Im. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

#### **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, de la part general, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.



La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **Temari annex:**

#### **Programa general**

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
- Tema 2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- Tema 3. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. Estructura i contingut. La reforma de l'Estat. Institucions d'autogovern de Catalunya.
- Tema 4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 5. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 6. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 8. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 9. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió.
- Tema 10. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.



- Tema 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els convenis. Definició i tipus de convenis. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes.
- Tema 13. Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Exercici del dret d'accés a la informació pública i garanties.
- Tema 14. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte, àmbit jurídic i exclusions de la llei.
- Tema 15. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Gestió, justificació i control.
- Tema 16. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 17. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
- Tema 18. L'estructura organitzativa de la Funció Pública: classes de personal al servei de les entitats locals.
- Tema 19. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
- Tema 20. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i les ordenances fiscals.

### **Programa específic**

- Tema 21. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic: breu definició. Característiques bàsiques dels contractes: els contractes subjectes a regulació harmonitzada, segons la tipologia de contractes. Definició dels contractes privats.
- Tema 22. Característiques bàsiques dels contractes. Determinació de l'objecte. Prohibició de fraccionament. Durada i pròrroga dels contractes. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
- Tema 23. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques. Publicitat i transparència de l'activitat contractual.
- Tema 24. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
- Tema 25. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- Tema 26. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 27. Principis generals per a la concessió de subvencions. El Pla estratègic de subvencions. Concepte i naturalesa. Bases reguladores de subvencions: concepte; característiques essencials de les bases en l'àmbit de l'Administració Local. Convocatòries de subvencions. Resolució de concessió.



- Tema 28. La tramitació i la concessió de subvencions. Procediments de concessió de subvencions. Fases del procediment subvencional. Finançament de les subvencions.
- Tema 29. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- Tema 30. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 31. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- Tema 32. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
- Tema 33. La Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català. Objecte. Els béns culturals d'interès nacional. Definició i classificació. Procediment de declaració.
- Tema 34. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
- Tema 35. Formes de gestió dels serveis culturals públics. Externalització dels serveis culturals públics.
- Tema 36. La propietat intel·lectual. Definició i objecte. Marc legal. Els drets morals i patrimonials. Els subjectes. El domini públic
- Tema 37. La propietat intel·lectual: cultura lliure, creative commons.
- Tema 38. Normativa d'espectacles públics i activitats recreatives. Definició de la normativa aplicable a Catalunya i àmbit d'aplicació.
- Tema 39. La Contractació aplicada al sector cultural: contractes artístics, procediment, forma i aprovació.
- Tema 40. El marc competencial de l'administració local en matèria de cultura i festes populars.
- Tema 41. El marc competencial de l'administració local en matèria d'esports.
- Tema 42. El marc competencial de l'administració local en matèria d'educació.
- Tema 43. El marc competencial de l'administració local en matèria de joventut.
- Tema 44. La Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya. Objecte de la Llei. Concepte de Biblioteca. Concepte de col·lecció. Àmbit d'aplicació. El sistema de lectura pública de Catalunya: definició; concepte de biblioteca pública; biblioteques que integren el sistema de lectura pública
- Tema 45. El Mapa de la Lectura Pública de Catalunya. El personal de les biblioteques del Sistema de lectura pública. El catàleg col·lectiu de la lectura pública. Les biblioteques centrals comarcals: definició i funcions.
- Tema 46. Concepte de museu i règim comú dels museus segons la legislació vigent a Catalunya.
- Tema 47. Els equipaments culturals i patrimonials a la ciutat de Banyoles. Breu descripció i funcions.



- Tema 48. Els equipaments esportius a la ciutat de Banyoles. Breu descripció i funcions.
- Tema 49. Les associacions a la ciutat de Banyoles relacionades amb els àmbits de la cultura, el patrimoni, el lleure, l'esport i l'educació a Banyoles. Breu descripció i funcions.
- Tema 50. Marc jurídic i institucional del patrimoni cultural. Protecció i conservació del patrimoni: concepte, causes i requisits.
- Tema 51. Tipologies i bases de les subvencions a activitats culturals.
- Tema 52. Els sistemes de participació en la gestió dels recursos culturals i festius locals.
- Tema 53. Sistemes de cooperació entre les associacions culturals i les administracions locals. El paper del voluntariat.
- Tema 54. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals.
- Tema 55. La potestat sancionadora municipal i el seu procediment
- Tema 56. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
- Tema 57. Els recursos de les hisendes locals. Enumeració. Els ingressos de dret privat. Els tributs. La participació en les tributs de l'estat i de les comunitats autònomes. Les subvencions.
- Tema 58. Impostos municipals: principals figures
- Tema 59. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
- Tema 60. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC)

## **ANNEX 2: 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG SERVEIS EDUCATIUS**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig de Serveis educatius, inclosa a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024.

### **1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça : **TÈCNIC/A MIG SERVEIS EDUCATIUS.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/02

Adscripció. Àrea de Serveis a les persones

Règim jurídic: Funcionarial

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala. tècnica

Classe: Tècnic/a mig

Grup de classificació: Grup A, Subgrup A2.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Funcions del lloc de treball:

- Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb



el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió, i en particular el desenvolupament de les següents funcions:

- Fer la tramitació i/o el seguiment de la realització i execució dels expedients normalitzats del l'àmbit d'adscripció.
- Preparar informes tècnics administratius de suport a la gestió del servei d'adscripció i elaborar propostes de millora de la gestió interna de processos d'acord amb la normativa sectorial.
- Col·laborar en el disseny i implementació de processos (procediments, indicadors i documents) corresponents a la seva responsabilitat
- Donar suport tècnic en la tramitació dels expedients propis de l'Àrea d'adscripció
- Col·laborar en la redacció d'informes tècnics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica que s'escaigui.
- Suport a l'atenció dels ciutadans en qüestions pròpies de l'àmbit de gestió, Àrea i serveis d'adscripció.
- Així com la resta de tasques que se li siguin assignades pels seus superiors

## **2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de cinc anys o majors d'edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Estar en possessió de Diplomatura o títol de grau universitari o equivalent dels àmbits d'Educació Social o Pedagogia, Psicologia Social, Treball Social, o Sociologia.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.



Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent.

- c) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política lingüística , modificada per Ordre CVP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d' 11 de juny , sobre l'acreditació del coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.



La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, de la part general, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de



català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

**Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori, per la qual cosa en el moment que no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.**

## **5.2 Fase de concurs :**

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edicte de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **Temari annex:**

#### **Programa general**

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
- Tema 2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- Tema 3. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectoris, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el



- president o presidenta de la Generalitat. Estructura i contingut. La reforma de l'Estat. Institucions d'autogovern de Catalunya.
- Tema 4. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 5. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 6. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 8. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 9. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió.
- Tema 10. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.
- Tema 11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
- Tema 13. Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Exercici del dret d'accés a la informació pública i garanties.
- Tema 14. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte, àmbit jurídic i exclusions de la llei.
- Tema 15. Procediment de la Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions. Gestió, justificació i control.
- Tema 16. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 17. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
- Tema 18. L'estructura organitzativa de la Funció Pública: classes de personal al servei de les entitats locals.
- Tema 19. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.

Tema 20. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i les ordenances fiscals.

### **Programa específic**

- Tema 21. La Llei d'Educació 12/2009. Principis generals.
- Tema 22. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació.
- Tema 23. Competències municipals en matèria d'educació.
- Tema 24. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres escolars com a principal mesura de les previstes en el Pacte contra la segregació escolar a Catalunya. El cas de Banyoles.
- Tema 25. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: mesures d'atenció educativa a l'alumnat (articles 7, 8, 9, 10 i 11).
- Tema 26. El Pla Educatiu d'Entorn: marc normatiu, finalitats, estructura i organització, principals actors i les seves funcions àmbits d'actuació.
- Tema 27. El Pla Educatiu d'Entorn: el treball en xarxa, les comissions i la seva composició i funcions.
- Tema 28. El Pla Educatiu d'Entorn Banyoles-Porqueres. Principals actuacions.
- Tema 29. Ús social dels centres educatius públics: marc normatiu, criteris, requisits i procediments per a la seva autorització.
- Tema 30. Llei 12/2009, de 10 de juliol d'educació. L'alumnat, les famílies, el professorat, la convivència i l'educació en el lleure.
- Tema 31. Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys. Objecte i àmbit d'aplicació. Activitats subjectes i excloses.
- Tema 32. El servei comunitari i l'aprenentatge servei. Treball en xarxa amb el territori.
- Tema 33. El treball comunitari. Definició. Finalitats en el marc d'un Pla Educatiu d'Entorn.
- Tema 34. El servei d'orientació d'àmbit comunitari. Funcions del tècnic/a orientador del pla educatiu d'entorn.
- Tema 35. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves i infants. Joves i formació. Itineraris formatius per las joves que finalitzen l'ensenyament obligatori.
- Tema 36. El Consell Escolar Municipal a Banyoles com a òrgan de participació. Composició i funcions.
- Tema 37. El Programa de recursos educatius a Banyoles. Principals recursos.
- Tema 38. Els centres d'educació infantil i primària a Banyoles. Competències i accions municipals.
- Tema 39. Els centres d'educació secundària a Banyoles. Competències i accions municipals.
- Tema 40. Les AFA. Concepte, objectius i relació amb els centres i la ciutat.
- Tema 41. Els agents educatius no escolars del municipi.
- Tema 42. Ciutat educadora. Les diferents vessants educadores de les ciutats.
- Tema 43. L'educació en el marc de l'agenda 2023 i els objectius de desenvolupament sostenible.
- Tema 44. El Pla d'Escolarització Extensiva de Banyoles.
- Tema 45. L' Oferta educativa a Banyoles.
- Tema 46. Funcionament de l'OME en els processos d'admissió d'alumnat als centres docents que reben finançament de fons públics.



- Tema 47. El mapa escolar a Banyoles i comarca.  
Tema 48. La família i l'escola. El pla d'acollida per a les famílies, objectius, metodologia, enfocament i avaluació.  
Tema 49. La família i l'escola. Estratègies per motivar la participació de les famílies a l'escola.  
Tema 50. La promoció de l'educació intercultural i l'ús social de la llengua catalana com a llengua compartida i de cohesió.  
Tema 51. Les activitats fora de l'horari lectiu.  
Tema 52. Usos dels centres públics d'educació infantil i primària municipals fora del calendari i de l'horari escolar. Competències i normatives reguladores.  
Tema 53. Mesures de coordinació i col·laboració entre els departaments municipals d'Educació, Cultura, Esports, Joventut i Serveis Socials en relació amb els programes i serveis educatius i sociocomunitaris.  
Tema 54. Mesures d'inclusió i cohesió d'infants i joves a la ciutat.  
Tema 55. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE.  
Tema 56. Els consells escolars dels centres educatius: composició, funcionament i funció.  
Tema 57. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.  
Tema 58. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.  
Tema 59. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del Sector Públic: els convenis. Definició i tipus de convenis. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes.  
Tema 60. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix i quin paper poden jugar els ajuntaments.

---

### **ANNEX 3: 2 PLACES EDUCADORS/ES SOCIALS**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva de 2 places d'Educador/a Social , incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024.

#### **1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça : **EDUCADOR/A SOCIAL.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/3

Adscripció. Àrea de Serveis socials, Acció comunitària, Polítiques d'Igualtat i Salut.

Règim jurídic: Funcionari

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica mig

Grup de classificació: Grup A/Subgrup A2.

Número places: **2**

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Realitzar les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:



- Assessorar, orientar i informar als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta el propi ajuntament, altres administracions locals, l'administració autonòmica i l'estat espanyol;
- Detectar, preveure i valorar situacions de risc social o exclusió que afectin persones, famílies i grups socials;
- Realitzar el diagnòstic o pronòstic de la situació i del risc social;
- Realitzar entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general;
- Planificar i executar la intervenció social, analitzar i avaluar els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis;
- Establir el projecte socioeducatiu de la persona o família i les mesures a adoptar, els plans de treball i d'intervenció adients;
- Realitzar un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari mantenint la globalitat de la intervenció;
- Aplicar protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència;
- Fer tasques d'acompanyament, contenció i suport emocional a les persones;
- Exercir interlocució coordinant-se amb altres serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs; atén als usuaris presencial o telefònicament;
- Preparar informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes tècnics relatius al seu àmbit competencial;
- Informar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents;
- Gestionar i tramitar ajuts propis o d'altres institucions;
- Assistir a reunions de coordinació i avaluació;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 2. Requisits específics exigits

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels terminis de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol de diplomada o grau en Educació social, o titulació equivalent.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigut, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.



- c) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig , sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols , diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta



documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, de la part general, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**



## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### Tercera. Temari

#### **Programa general**

- Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
- Tema 2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
- Tema 3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinentes d'Alcalde.
- Tema 4. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 5. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.



- Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 7. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió
- Tema 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control.
- Tema 11. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 12. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
- Tema 13. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 14. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
- Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials.
- Tema 16. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
- Tema 17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
- Tema 18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
- Tema 19. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
- Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa.

#### **Programa específic:**

- Tema 21. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. La figura de l'educador/a social als serveis socials bàsics d'atenció primària. Cartera de serveis. Deures dels ciutadans/nes en relació amb els serveis socials.
- Tema 22. Els serveis socials bàsics. Definició, funcions i competències. Estructuració i reglaments municipals associats a l'àmbit dels serveis socials en tant que servei públic de l'Ajuntament de Banyoles.
- Tema 23. Els serveis socials especialitzats. Definició, funcions, competències i tipologia.

- Tema 24. Recursos municipals d'atenció a la infància. Característiques. Modalitats. Població a la que s'adrecen. Professionals que intervenen.
- Tema 25. La importància de l'avaluació en els serveis socials. Els indicadors. Metodologia i eines d'avaluació dels Serveis Socials Bàsics.
- Tema 26. Els serveis socials a Catalunya. La regulació del Sistema Català de Serveis Socials. Àrees d'actuació i planificació. II Pla estratègic de Serveis socials de Catalunya (PESS) 2021-2024:Diagnòstic estratègic dels serveis socials.
- Tema 27. L'educador/a social. Definició de funcions i àmbits d'actuació: de la prevenció al tractament. El paper de l'educador/a en l'acompanyament dels processos socialitzadors, educatius, de transició per cicles de vida. Diferències de rol i funcions dels educadors/res de l'àmbit d'infància, d'adults, de gent gran, de persones amb diversitat funcional i col·lectius de risc.
- Tema 28. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: Objecte de la Llei, naturalesa i règim de les prestacions. Concessió i gestió de les prestacions socials de caràcter econòmic. Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel quals s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017 de la renda garantida de ciutadania: Persones titulars, persones beneficiàries i persones destinatàries. Requisits per accedir-hi i exclusions. Obligacions de les persones destinatàries.
- Tema 29. Els principis deontològics de la intervenció de l'educador/a social. Dilemes ètics i codi deontològic de la professió.
- Tema 30. La documentació en l'àmbit de l'exercici professional de l'educació social en els serveis socials bàsics : informe sòcio-educatiu, altres.
- Tema 31. L'organització del centre o del servei on es desenvolupa la tasca de l'educador/a social. La intervenció educativa en el marc de l'equip multidisciplinari.
- Tema 32. Eines metodològiques del treball individualitzat: L'orientació, l'acompanyament, la mediació, l'acció tutorial, etc. El diagnòstic sòcio-educatiu, i els tipus . El pla de treball individual.
- Tema 33. La coordinació amb altres professionals: treball en equip i treball en xarxa.
- Tema 34. La intervenció comunitària. La missió, els objectius les metodologies.
- Tema 35. El treball socioeducatiu des dels serveis socials en l'àmbit escolar: rol, espais de treball entre els serveis socials -serveis educatius. Serveis implicats.
- Tema 36. El treball socioeducatiu grupal. Objectius, tècniques, etc....
- Tema 37. El treball socioeducatiu amb persones immigrants: els plans d'acollida; el procés de regularització; els drets i deures cívics.
- Tema 38. Les polítiques de convivència, de consens i de participació social; el pla interdepartamental d'immigració.
- Tema 39. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència: Drets i deures dels infants i adolescents. Intervenció, procediment i mesures de protecció
- Tema 40. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.
- Tema 41. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Programa individual d'atenció a les persones amb dependència



- Tema 42. L'educador/a social en l'àmbit de les discapacitats. Principals metodologies i programes d'intervenció.
- Tema 43. L'educador/a social en l'àmbit de les persones sense sostre. Principals metodologies i programes d'intervenció
- Tema 44. La intervenció per a la prevenció i tractament de les toxicomanies i addiccions. Noves addiccions.
- Tema 45. Les drogodependències. Tipus i característiques. El paper del/la educador/a social.
- Tema 46. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya.
- Tema 47. La intervenció amb infància i l'adolescència en alt risc d'exclusió social.
- Tema 48. Models d'educació familiar i funcions bàsiques de la família. Relació i rols parentals.
- Tema 49. Concepte de risc social, de protecció infantil i maltractament infantil. Factors de risc social. Tipologies de maltractament i tipus d'indicadors de detecció.
- Tema 50. Normativa vigent en matèria de protecció a la infància i a l'adolescència. La tutela i la guarda: concepte, exercici i diferències. Eines de cribatge.
- Tema 51. Intervencions específiques en infància i adolescència. Adopció. Acolliment. Programes Joves ex-tutelats. Programa famílies col·laboradores.
- Tema 52. La intervenció en la justícia juvenil. Normativa vigent en matèria de responsabilitat penal dels menors i joves. Principis generals.
- Tema 53. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
- Tema 54. Prestacions econòmiques d'emergència, ocasionals i periòdiques. Tipologia i objectius.
- Tema 55. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, i Llei 17/2020, de 22 de desembre de modificació de la Llei 5/2008: Objecte i finalitat de la llei. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere: Mesures de sensibilització, prevenció i detecció. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
- Tema 56. Paper de l'educador/a social. Atenció a la infància en risc: maltractaments infantils i juvenils, menors, marginació i institucions.
- Tema 57. Els Centres Oberts. Projecte educatiu d'inserció social d'infants i adolescents en risc social. Característiques bàsiques. La xarxa de salut mental a Catalunya per infants i adolescents.
- Tema 58. Urgències socials. Concepte. Situació d'alt risc social. Característiques. El paper del Serveis Socials Bàsics.
- Tema 59. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere.
- Tema 60. La Gestió de Projectes. Planificació estratègica a l'Administració Local. La planificació estratègica en l'àmbit dels serveis socials municipals.

---

#### **ANNEX 4: 1 PLACA DE TREBALLADOR/A SOCIAL**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva de 1 plaça de **Treballador/a Social**, incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024.



## 1. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça : **TREBALLADOR/A SOCIAL.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/4

Adscripció. Àrea de Serveis socials, Acció comunitària, Polítiques d'Igualtat i Salut.

Règim jurídic: Funcionari

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica mig

Grup de classificació: Grup A/Subgrup A2.

Número places: **1**

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- Assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta el propi ajuntament, altres administracions locals, l'administració autonòmica i l'estat espanyol;
- Detecta i preveu situacions de risc social a partir de treball individualitzat, familiar i comunitari;
- Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general;
- Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis;
- Planifica i executa la intervenció social, realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei o serveis especialitzat en cas necessari (mantenint el sentit global de la intervenció);
- Programa i realitza tractaments de suport individual o familiar i projectes de prevenció, sensibilització i dinamització comunitària;
- Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència;
- Atén als usuaris presencial o telefònicament;
- Prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei,
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial;
- Informa i assessora sobre les prestacions i recursos socials existents;
- Gestiona i tramita ajuts propis o d'altres institucions; tramita els ajuts del propi Ajuntament per a famílies amb necessitat especials;
- Exerceix interlocució coordinant-se amb altres serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs;
- Assisteix a reunions de coordinació i avaluació;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 2. Requisits específics exigits

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'

oferta pública d'ocupació de l' exercici 2024 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels termini de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- d) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- e) Estar en possessió del títol de diplomada o grau en Treball social, o titulació equivalent.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

### **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de



participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.5 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, de la part general, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

## **Tercera. Temari**

### **Programa general**

Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.





- Tema 2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
- Tema 3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 4. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 5. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 7. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió
- Tema 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control.
- Tema 11. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 12. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
- Tema 13. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 14. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
- Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials.
- Tema 16. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
- Tema 17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.



- Tema 18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
- Tema 19. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
- Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa.

**Programa específic:**

- Tema 21. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitat i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 22. La cartera de serveis socials. Marc legal, definició i tipologia de prestacions.
- Tema 23. Els serveis socials bàsics i especialitzats. Concepte, marc legal, funcions.
- Tema 24. II Pla estratègic de Serveis socials de Catalunya (PESS) 2021-2024. Missió, visió, principis. Palanques de transformació.
- Tema 25. La Llei orgànica 4/2020, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a espanya i la seva integració social. El reagrupament familiar, requisits i procediment.
- Tema 26. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: objecte de la Llei, naturalesa, caràcter i forma de les prestacions.
- Tema 27. Pensions no contributives (PNC). Tipus i requisits.
- Tema 28. Decret 55/2020, de 28 d'abril, pel quals s'aprova el Reglament de la Llei 14/2017 de la renda garantida de ciutadania. Persones titulars, persones beneficiàries i persones destinatàries. Requisits per accedir-hi i exclusions. Obligacions de les persones destinatàries.
- Tema 29. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Mesures per a evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge.
- Tema 30. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Mesures per a evitar la pobresa energètica.
- Tema 31. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Definició i concepte de risc i desemparament. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc. Intervenció dels serveis socials.
- Tema 32. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Les necessitats de la infància i concepte i tipologies de maltractament.
- Tema 33. Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en el sistema de protecció, exercici i límits.
- Tema 34. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència. Drets dels infants i adolescents davant la violència.
- Tema 35. 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.



- Definició i àmbits d'aplicació dels conceptes d'indicadors, factors de risc i factors de protecció.
- Tema 36. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Pautes generals d'actuació per part dels serveis socials bàsics.
- Tema 37. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Objecte i principis de la llei.
- Tema 38. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Els graus i valoració de dependència. Procediment per al reconeixement de la situació de dependència i del dret a les prestacions del Sistema. Programa individual d'atenció. Revisió del grau de dependència i de la prestació reconeguda
- Tema 39. Decret Llei 19/2021, de 31 d'agost, pel qual s'adapta el Codi civil de Catalunya a la reforma del procediment de modificació judicial de la capacitat. L'assistència. Concepte i tipus de designació.
- Tema 40. Protocol marc i orientacions d'actuació contra els maltractaments a les persones grans. Formes de maltractament, eines per la detecció i principis bàsics de la intervenció.
- Tema 41. Les voluntats anticipades: definició i procediment.
- Tema 42. La discapacitat. Tipus i graus de discapacitat. Reconeixement de la discapacitat.
- Tema 43. L'atenció a les persones amb discapacitat. Serveis i/o recursos.
- Tema 44. Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD). Definició, funcions i competències.
- Tema 45. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: les polítiques públiques per promoure la igualtat efectiva de les persones LGTBI.
- Tema 46. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya. Definició i recursos.
- Tema 47. Llibre blanc de la prevenció a Catalunya. Consum de drogues i problemes associats. Principis rectoris i línies estratègiques.
- Tema 48. La intervenció per a la prevenció i tractament de les toxicomanies i addiccions. Noves addiccions.
- Tema 49. La llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Objecte i finalitat de la llei. Principals modificacions.
- Tema 50. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
- Tema 51. La perspectiva de gènere i l'atenció a les violències masclistes des dels serveis socials. El rol dels serveis socials en la intervenció.
- Tema 52. Model d'abordatge dels matrimonis forçats. Circuits i estructures de coordinació.
- Tema 53. Mediació i reparació. El programa de mediació en l'àmbit penal juvenil. Objectius, procés i marc legal.
- Tema 54. Model dels serveis socials bàsics de Catalunya. Els instruments socials del Servei Bàsic d'Atenció Social: recollida de dades, diagnòstics, plans d'atenció social, documents d'acord i avaluacions.



- Tema 55. El treballador/a social en els serveis socials bàsics. Funcions, perfil professional, la coordinació amb altres professionals.
- Tema 56. El treball social individual i el treball social grupal. Conceptes, metodologies i tècniques d'intervenció. Plans individualitzats d'intervenció.
- Tema 57. La intervenció social comunitària. Concepte, característiques, perspectives metodològiques i processos d'intervenció. Tècniques de treball social.
- Tema 58. La intervenció amb famílies des del treball social. Metodologia d'intervencions en situacions de risc. Perspectiva sistèmica.
- Tema 59. Drets i deures dels ciutadans/nes en relació amb els serveis socials.
- Tema 60. Ètica i deontologia professional en l'exercici professional del Treball Social. Principis deontològics.

## **ANNEX 5: 2 PLACES DE TÈCNICS/QUES PROGRAMES SOCIALS**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva de 2 places de **Tècnic/a programes socials**, incloses a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024.

### **1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça : **TÈCNIC/A PROGRAMES SOCIALS.**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/5

Adscripció. Àrea de Serveis socials, Acció comunitària, Polítiques d'Igualtat i Salut.

Règim jurídic: Funcionari

Caràcter: de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica mig

Grup de classificació: Grup A/Subgrup A2.

Número places: 2

Sistema selectiu: Concurs oposició

Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- dissenya, programa i desenvolupa projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària;
- Rep i analitza les demandes referents a les necessitats socials existents;
- S'encarrega de la planificació, execució i seguiment de projectes d'intervenció comunitària adreçades a persones amb problemàtiques socials;
- Informa i assessora les persones usuàries respecte els recursos i serveis socials disponibles;
- Col·labora amb altres professionals i serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs;
- Atén als usuaris presencial o telefònicament;
- Exerceix la coordinació amb altres serveis relacionats amb el seu àmbit de competència;



- Redacta informes tècnics, plans de treball, memòries d'activitats, estadístiques i altres documents relatius al seu àmbit competencial;
- Gestiona i tramita ajuts i subvencions propis o d'altres institucions;
- Participa en la definició de criteris i prescripcions tècnics;
- Crea contingut per espais webs i xarxes socials;
- Assisteix a reunions de coordinació i avaluació;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## **2. Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels terminis de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- g) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- a) Estar en possessió del títol de diplomada o grau en Psicologia, Pedagogia, Educació Social, Treball Social, o titulació equivalent.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

## **3. Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves

d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

#### **4. Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

#### **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**



Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, de la part general, entre els que figuren en el programa general. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Segon exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema, a escollir entre dos, proposats pel Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici, entre els que figuren en el programa específic. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Tercer exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 120 minuts, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Quart exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de suficiència de català (C1). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell "C1" de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.



Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **Tercera. Temari**

#### **Programa general**

- Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
- Tema 2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
- Tema 3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
- Tema 4. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
- Tema 5. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
- Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
- Tema 7. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
- Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió
- Tema 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
- Tema 10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control.
- Tema 11. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.





- Tema 12. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
- Tema 13. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
- Tema 14. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
- Tema 15. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials.
- Tema 16. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
- Tema 17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
- Tema 18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
- Tema 19. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
- Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa.

#### **Programa específic:**

- Tema 21. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitat i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 22. La cartera de serveis socials. Marc legal, definició i tipologia de prestacions.
- Tema 23. II Pla estratègic de Serveis socials de Catalunya (PESS) 2021-2024. Missió, visió, principis. Palanques de transformació.
- Tema 24. Competències locals en matèria d'immigració.
- Tema 25. La Llei orgànica 4/2020, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. El reagrupament familiar. Requisits i procediment.
- Tema 26. Els informes d'estrangeria que emet el Departament d'Igualtat i Femines de la Generalitat de Catalunya. Procediment i requisits.
- Tema 27. El model d'intervenció de l'administració pública des de la perspectiva antiracista.
- Tema 28. El procés del servei de primera acollida a les persones immigrades.
- Tema 29. La diversitat cultural. Models conceptuals. Estratègies de gestió.
- Tema 30. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI: les polítiques públiques per promoure la igualtat efectiva de les persones LGTBI.
- Tema 31. Protocol de desplegament del deure d'intervenció del personal de les administracions públiques per fer efectiu l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia a Catalunya.
- Tema 32. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, contingut, característiques principals i àmbit d'aplicació.
- Tema 33. Els serveis d'atenció integral, la XARXA SAI. Objectius, funcions, serveis i tràmits



- Tema 34. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Definició de conceptes per entendre les vivències de les persones LGBTI.
- Tema 35. La Llei 19/2020, del 20 de desembre d'Igualtat de tracte i no discriminació. Objecte de la llei. Tipus de discriminacions i de desigualtat de tracte.
- Tema 36. L'Oficina d'igualtat de tracte i no-discriminació de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 37. La diversitat. Els eixos de desigualtats socials. La interseccionalitat.
- Tema 38. Programes i campanyes institucionals per a fomentar la convivència, la sensibilització de la ciutadania i de lluita contra la violència de gènere, l'homofòbia i altres formes de discriminació. Criteris bàsics per la seva implementació en l'àmbit municipal.
- Tema 39. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Objecte i finalitat de la llei. Principals modificacions.
- Tema 40. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Drets de les dones víctimes de violència de gènere.
- Tema 41. Les violències masclistes. Formes i àmbits en què es poden expressar.
- Tema 42. La diligència deguda en la intervenció i el reconeixement de les violències masclistes institucionals.
- Tema 43. Cures i drets de les persones professionals que intervenen directament amb dones, infants i adolescents en situació de violències masclistes.
- Tema 44. Eixos del model d'abordatge dels matrimonis forçats. Direcció general per a l'erradicació de les Violències Masclistes, Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya, 2023.
- Tema 45. Els plans locals d'igualtat de gènere.
- Tema 46. Els serveis que formen la Xarxa d'atenció i recuperació integral per a les dones en situacions de violència masclista.
- Tema 47. La intervenció comunitària. Objectius. Les dimensions de la intervenció comunitària i inclusiva.
- Tema 48. Inclusió, vulnerabilitat i exclusió social. Definició de conceptes. Àmbits de l'exclusió social.
- Tema 49. La convivència i el veïnatge en els barris. Com fer diagnòstics comunitaris i propostes d'intervenció.
- Tema 50. L'observatori social de Banyoles. Objectius, Contingut. Àmbits d'anàlisi.
- Tema 51. La comunicació inclusiva.
- Tema 52. La participació ciutadana. Instruments, òrgans i fases del processos participatius.
- Tema 53. La gestió de projectes d'intervenció social. El procés de planificació. Fases del disseny del projecte.  
La figura del tècnic en el procés d'intervenció social. Eines per a la intervenció. Rols del tècnic de programes socials.
- Tema 54. La coordinació amb altres professionals. Treball en equip i treball en xarxa. Estratègies i instruments.
- Tema 55. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia grups.



- Tema 56. El treball transversal i interdisciplinar en el desenvolupament de polítiques o programes socials.
- Tema 57. La gestió i la resolució de conflictes. La mediació.
- Tema 58. L'ètica dels professionals en l'àmbit social. Codis d'ètica/deontològics en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat. La protecció de dades de caràcter personal
- Tema 59. Drets i deures dels ciutadans/nes en relació amb els serveis socials.
- Tema 60. L'agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

---

## **PLACES DE PERSONAL LABORAL :**

---

### **ANNEX 1: 1 PLAÇA CONSERGE ESPORTS**

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de **Conserge esports-Auxiliar d'equipaments esportius**, inclosa a l'Oferta pública de la Corporació de l'exercici 2024 corresponent a la taxa de reposició ordinària.

#### **1. Objecte de la convocatòria**

Denominació de la plaça : **Conserge esports-Auxiliar serveis equipaments esportius**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2024/6  
Adscripció. Àrea de Serveis a les persones-àmbit d'esports  
Règim jurídic: Personal laboral fix  
Grup de classificació: Grup Agrupacions professionals  
Categoria: Conserge- auxiliar de serveis  
Número places: 1  
Sistema selectiu: Concurs oposició  
Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Desenvolupar les funcions de consergeria, controlar les entrades i sortides de persones.
- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornamentar, vigilar i custodiar els equipaments esportius;
- Realitzar treballs de manteniment general, reparació d'averies, i neteja bàsica de les instal·lacions municipals a les que s'adscriu;
- Encarregar-se del trasllat i repartiment d'estris, materials, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat;
- Oferir suport operatiu en els actes i activitats que es desenvolupen, i en els treballs de muntatge i desmuntatge d'escenaris;
- Portar a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxivar documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars;

- Atendre i informar als ciutadans i rebre trucades telefòniques,
- així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 2. **Requisits específics exigits**

A més dels requisits establerts a les Bases generals reguladores del procés de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023 corresponents a la taxa de reposició ordinària, les persones aspirants hauran d'estar en disposició a la data de finalització dels terminis de presentació de sol·licituds dels requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- c) Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de català equivalents al nivell B1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de coneixements de català establerta en aquestes bases específiques.

## 3. **Drets d'examen**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes de l'Ajuntament de Banyoles que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles, en la quantitat de 21,00.-€.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

## 4. **Presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.**

4.1 Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

4.2 Els que desitgin prendre part en el procés selectiu han de formalitzar la sol·licitud, amb el model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Banyoles.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar ÚNICA I EXCLUSIVAMENT:**

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit a la convocatòria.
- Justificant d'haver satisfet els dret d'examen o, si s'escau, justificant del motiu de l'exempció del pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la/les proves de coneixements.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4 La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## **5. Proves selectives i barem de mèrits**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regirà per la base general setena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari de carrera i laboral fix de places incloses a l'Oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, llevat de l'estructura de la fase d'oposició que serà la que es detalla en aquesta base específica.

5.1. La fase d'oposició consta de quatre proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Consistirà en respondre, per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test sobre el temari annex a les bases i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.**

Segon exercici: De tipus pràctic, consistent en la resolució, en el període màxim de 30 minuts, dels supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada. **La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.**

Tercer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell elemental de català, equivalents al nivell B1. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del requerit de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. **La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.**

## 5.2 Fase de concurs :

Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La puntuació de la fase de concurs es farà d'acord amb el barem de mèrits aprovats en les bases generals.

Quan es publiquin al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Banyoles, disponible a la Seu electrònica (<https://seu.banyoles.cat>), els resultats de les proves de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que hagin superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar en el registre general de l'Ajuntament de Banyoles o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data del requeriment de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### Tercera. Temari

#### **Programa general**

- Tema 1. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- Tema 2. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències.
- Tema 3. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures.

#### **Programa específic**

- Tema 4. El ciutadà com a client i usuari dels serveis públics: concepte.
- Tema 5. Atenció al públic: principis bàsics. La protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 6. Funcions de la consergeria en un centre o edifici públic: Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
- Tema 7. La prevenció i el control de la legionel·losi en instal·lacions esportives. Manteniment preventiu, neteja i desinfecció preventiva.
- Tema 8. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
- Tema 9. Fontaneria bàsica. Fonaments de fontaneria. Tipus de materials i elements d'una instal·lació de fontaneria bàsica. Utensilis i eines manuals.



Ajuntament de Banyoles

Tema 10. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions esportives. Extintors. Conceptes bàsics: evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació.

---

L'Alcalde,