

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 2026, Taxa de Reposició ordinària.

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 8 de juny de 2026 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 2026, 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 2026, TAXA DE REPOSICIÓ ORDINÀRIA.

1. Normes Generals

1. Objecte.

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular els processos selectius per a la cobertura 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. Aquestes places figuren a l'Oferta Pública d'Ocupació 2026 corresponent a la taxa de reposició ordinària, aprovada per la Junta de govern local de la corporació, de data 20 d'abril de 2026.

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 Treballador/a Social, escala d'administració especial, Grup A/ Subgrup A2
- 1 Plaça d'Agent de la Policia local, Serveis especials, Grup C/Subgrup C1

Places de personal laboral:

- 1 plaça Tècnic /a auxiliar programes socials, Grup C- C1
- 1 plaça d'Oficial 1a, personal d'oficis, subgrup C2.

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, les places a cobrir per promoció interna, i les promoció interna horitzontal es regiran per les seves bases específiques.



1.2 També es cobriran el nombre de places addicionals que sigui necessari per cobrir les vacants que es produeixin en places idèntiques a les convocades fins a la finalització del procés selectiu convocat, les qual aniran a càrrec de les Ofertes d'ocupació públiques dels dos anys següents. Aquestes places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el preveu la Disposició Addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997 , de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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'alguns 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:
- 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 22,00.-€.

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 selectius 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 es presentin per torn de reserva de personal discapacitat, serà necessari :

- Tenir un grau de discapacitat igual o superior al 33%.
- Poder desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball sense necessitat d'una supervisió o suport permanent d'una tercera persona una vegada superat el període d'adaptació.

2.3 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.

2.4 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.

Els/les aspirants que es presentin pel torn reservat, a més a més:

1. Dictamen del grau de discapacitat igual o superior al 33% expedit per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS).
2. Els aspirants que es presentin pel torn de reserva hauran de sol·licitar a l'ICASS i presentar amb la documentació requerida, un dictamen vinculant del grau de discapacitat, expedit per l'equip multiprofessional competent als efectes d'aquesta convocatòria, on consti, de manera explícita i exclusiva, el grau de discapacitat de l'aspirant, i on s'acrediti que pot desenvolupar les tasques pròpies del lloc sense necessitat d'una supervisió o suport permanent d'una tercera persona una vegada superat el període d'adaptació del lloc de treball.



Un cop emès el dictamen corresponent, l'ICASS el lliurarà a l'interessat/da i aquest/a l'haurà de presentar a l'Ajuntament en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu.

Un cop exhaurit el termini que s'estableixi únicament s'admetrà la presentació si s'acredita que el dictamen ha estat demanat a l'ICASS dins del termini de presentació d'instàncies i aquest organisme no l'ha lliurat dins del termini fixat per a presentar-lo a l'Ajuntament.

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'exclosos, 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'alguns 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.

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 la mateixa categoria al de la plaça convocada a l'administració local desenvolupant funcions equivalents a les corresponents al lloc de treball.....0.25 punts/mes.
- Per Serveis prestats en la mateixa categoria al de la plaça convocada en altres administracions públiques desenvolupant funcions equivalents a les corresponents al lloc de treball.....0.10 punts/mes.
- Per Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions equivalents a les corresponents al lloc de treball i amb la titulació corresponent.....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.

7.3 PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

7.3.1 La persona aspirant amb major puntuació després de la puntuació dels exercicis realitzats dins la fase d'oposició, sumada amb la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques és obligatori i eliminador i es valoraran mitjançant l'informe/s emesos que es determini. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisi i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

Si la qualificació de les pràctiques és apte/a la persona aspirant serà proposada per a ser nomenada funcionari/a de carrera. La no superació del període de pràctiques suposarà l'exclusió del procés selectiu.

7.3.2 La qualificació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

7.3.3 El temps que l'aspirant hagi treballat com a funcionari en pràctiques o interí de la Corporació en places idèntiques a les convocades serà computat com a període de pràctiques, sempre que hi hagi l'informe favorable que es detalla en aquesta base. No obstant, les situacions de baixa mèdica per Incapacitat temporal o accident de treball de l'aspirant no computaran als efectes del còmput total del període de pràctiques.

7.3.4 Quan les persones aspirants no puguin ser avaluades en la fase de pràctiques pel fet de trobar-se en situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o filla) i risc durant la lactància, s'interromprà dita fase, i una vegada finalitzada la situació la/les persones aspirants es reincorporarà/n al període de pràctiques, per tal de completar-lo.

7.3.5 En els casos de persones aspirants que no han pogut ser avaluades en la fase de pràctiques per haver estat suspeses de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció, per l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari o perquè se li hagin obert diligències prèvies o se li hagi incoat un procediment penal, el Tribunal Qualificador podrà acordar la seva reincorporació al període de pràctiques finalitzada la sanció o quan s'hagi deixat sense efectes la mesura cautelar.

7.3.6 El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació. En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques fins a haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents.

8.1 Un cop establerta la puntuació corresponent als exercicis realitzats dins la fase d'oposició més la puntuació de la fase de concurs, 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 a l'alcaldia de la Corporació com a proposta de nomenament de funcionaria en pràctiques o contractació, segons el règim jurídic de la plaça que es tracti, que tindrà caràcter vinculant.

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 exigint 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. Nomenament i presa de possessió o formalització del contracte laboral

9.1 Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

L'aspirant que hagi obtingut millor puntuació serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Aquests aspirants hauran de superar el període de practiques que s'indica a continuació, a comptar des del dia següent a la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques:

- Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup A, subgrup A1 i A2: 6 mesos.
- Funcionaris/es de cossos pertanyents al Grup C, subgrup C1/C2 i agrupacions professionals: 2 mesos.



Durant l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació, on l'aspirant serà avaluat i acompanyat, en tot moment, pels professionals de la Corporació amb responsabilitat que exerceixin les funcions de tutorització.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al responsable on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc, que es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui, ja que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Una vegada acabat aquest període, els/ les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si les persones aspirants seleccionades estant prestant serveis favorablement amb caràcter temporal a l'administració pública convocant, en una plaça idèntica a la convocada, i per un període igual o superior al de pràctiques selectives, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques.

Quan el nomenament sigui per desenvolupar un lloc de treball, es percebran les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera de la categoria respectiva, en funció de la jornada de treball, tal com estableix l'article 104 bis del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació. En el supòsit que es superi el període pràctiques computarà a efectes de serveis prestats un cop sigui nomenat/da funcionari/ària de carrera. En el cas de les persones aspirants que adquireixin la condició de funcionàries i, sense l'exercici efectiu del lloc de treball, siguin declarades, a petició seva, en situació d'excedència voluntària amb efectes des del mateix dia de la presa de possessió, en els supòsits previstos en la normativa vigent, la corresponent vacant es cobrirà igualment.

Un cop superat el període de pràctiques, 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 el 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'aprovat, 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,

BASES ESPECÍFIQUES PLACES OFERTA PÚBLICA 2026

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 2026 dins de la taxa de reposició ordinària.

OFERTA PÚBLICA 2026					
PLANTILLA FUNCIONARIS					
NÚM	PLAÇA	ESCALA	SUBESCALA	GRUP	SISTEMA SELECTIU
1	TREBALLADOR/A SOCIAL	ADM ESPECIAL	TÈCNICA	A2	Concurs oposició
PLANTILLA LABORALS					
NÚM	PLAÇA	CATEGORIA		GRUP	SISTEMA SELECTIU
1	TÈCNIC/A AUXILIAR PROGRAMES SOCIALS	TÈCNICA AUXILIAR		C1	Concurs oposició
1	OFICIAL 1A	PERSONAL OFICIS		C2	Concurs oposició

ANNEX 1: 1 PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Treballador/a Social.

1. Objecte de la convocatòria

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

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2026/1

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 2026 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 títol de diplomad/da 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.
- 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 22,00.-€.

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.

- a. 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.
- b. 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.

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.

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 d'aquest exercici, 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 cinc 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.**

Cinquè exercici: La persona aspirant que resulti amb major puntuació després del quart exercici de la fase d'oposició, sumada amb la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos desenvolupant el lloc de treball.



El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valoraran mitjançant l'informe emès per la persona responsables de l'àrea o Serveis d'adscripció. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisis i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

Tots aquests exercicis tenen caràcter obligatori 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 :

Una vegada finalitzat el quart exercici de la fase d'oposició, totes les persones aspirants que hagin superat els exercicis previstos 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 jurídicoadministrativa: 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 i per evitar la pobresa energètica.
- Tema 30. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Objecte, finalitats i competències en matèria d'habitatge.
- 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 desempament. 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. Decret 106/2009, de 19 de maig, pel qual es regulen el Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial de Catalunya i els procediments d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial. Registre de sol·licitants, persones i requisits. Procediment i vigència.
- Tema 44. Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD). Definició, funcions i competències.
- Tema 45. Decret 75/20214, de 27 de maig, del Pla pel dret a l'habitatge. Els ajuts per al pagament de l'habitatge.
- 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 rectors i línies estratègiques.
- Tema 48. Resolució TES/987/2019, de 15 d'abril, reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: situacions i requisits de les persones en risc d'exclusió residencial.
- 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.

PLACES DE PERSONAL LABORAL :

ANNEX 2: 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR PROGRAMES SOCIALS

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de **Tècnic/a Auxiliar Programes socials**.

1. Objecte de la convocatòria

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

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2026/02

Adscripció. Àrea de Serveis Socials, Atenció comunitària, Polítiques d'Igualtat i salut

Règim jurídic: Personal laboral

Caràcter: fix

Grup de classificació: Grup C, Subgrup C1. Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició

Funcions del lloc de treball:

- S'encarrega de la programació, organització i avaluació d'activitats i programes relacionats amb el treball comunitari, la inserció social i laboral, l'aprenentatge, el teixit associatiu del municipi, i la dinamització cultural i social dels ciutadans, entre d'altres;
- Dissenya, dinamitza i desenvolupa iniciatives vinculades al seu àmbit, d'acord amb les directrius rebudes;
- Es responsabilitza de la gestió de l'espai o instal·lació on se l'adscriu i de les activitats que s'hi duen a terme;
- Atén les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert; fomenta la participació de la ciutadania en les activitats ofertes de l'Ajuntament;
- Col·labora amb altres professionals i serveis vinculats al seu àmbit de competència tant interns com externs;
- Atén als usuaris presencial o telefònicament;
- Redacta informes, memòries d'activitats, estadístiques, propostes de millora i altres documents relatius al seu àmbit competencial;
- Dona suport en la gestió del pressupost, subvencions i convenis dins del seu àmbit competencial;
- Realitza tasques de gestió administrativa;
- Es coordina i relaciona amb proveïdors, companyies, entitats així com amb altres institucions;
- Dinamitza i gestiona espais webs i xarxes socials;
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades

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 2026 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 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.

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 del títol de Batxillerat, Formació professional de segon grau o titulacions equivalents preferentment de l'àmbit socials, integradors socials i altres.

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 aranes en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a 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 22,00.-€.

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.

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. 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 les proves de coneixements.

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.

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 2026, 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 cinc proves. **La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.**

Primer exercici: Contestar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test relacionades amb el temari de la part general, que seran determinades pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. **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: Desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un tema del temari específic previst a les bases, a escollir entre dos, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de celebrar-se l'exercici. **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 90 minuts, d'un supòsit pràctic, a escollir entre dos, plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball. **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.**

Cinquè exercici: La persona aspirant que resulti amb major puntuació després del quart exercici de la fase d'oposició, sumada a la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques de dos mesos desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valoraran mitjançant l'informe emès per la persona responsables de l'àrea o Serveis d'adscripció. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisis i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

Tots aquests exercicis tenen caràcter obligatori i 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 :

Una vegada finalitzat el quart exercici de la fase d'oposició, totes les persones aspirants que hagin superat els exercicis previstos 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 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. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. Organització territorial.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
- 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. El Consell de Garanties Estatutàries.
- 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. Es béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
- Tema 20. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Programa específic

- Tema 21. La Llei 12/2007 de Serveis Socials. Finalitat i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 22. Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de l'LGBTI-fòbia. Deure d'intervenció. Protocol que desplega el deure d'intervenció.
- Tema 23. 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, graus de dependència i la revisió del grau.
- Tema 24. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis rectors. Deure de comunicació, intervenció i

- denúncia.
- Tema 25. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Formes i àmbits de la violència masclista.
- Tema 26. Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Els serveis d'acollida: principis generals i gestió.
- Tema 27. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Objecte i principis generals d'actuació.
- Tema 28. La dinamització de grups. Tècniques i dinàmiques de relació i cohesió grupal.
- Tema 29. La coordinació amb altres professionals. Treball en equip i treball en xarxa. Estratègies i instruments.
- Tema 30. Procés i característiques de l'envelliment. L'Atenció a les persones grans. Tècniques i recursos d'animació per la vellesa. El maltractament a les persones grans
- Tema 31. La intervenció amb famílies. Metodologia d'intervencions en situacions de risc. L'actuació dels professionals en famílies multiproblemàtiques.
- Tema32. La participació i el treball comunitari: conceptes i principals característiques de la dinamització comunitària.
- Tema 33. Carta dels Drets i Deures de la Gent Gran a Catalunya.
- Tema 34. L'edatisme. Efectes i estratègies per reduir-lo.
- Tema 35. El bon tracte a les persones grans.
- Tema 36. Mediació activa i resolució de conflictes.
- Tema 37. El disseny de projectes socials. Objectiu. Fases.
- Tema 38. La intervenció social. Concepte. Característiques. Objectius. Tipologia.
- Tema 39. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Maltractament a infants i adolescents: concepte i tipologies.
- Tema 40. El comitè d'ètica dels serveis socials de Catalunya.

ANNEX 3: 1 PLACA D'OFICIAL 1A

Bases específiques que han regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Oficial 1a

1. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça : **Oficia 1a**

Núm. Convocatòria: Oferta pública reposició 2026/3

Adscripció. Àrea de Serveis Territorials- Servei de via pública i Medi ambient Règim jurídic: Personal laboral fix

Grup de classificació: Grup C, Subgrup C2 Categoria: Oficial 1a

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició Torn: Lliure

Funcions del lloc de treball:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell de formació



- exigit per a la provisió del lloc de treball, realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial;
- Organitza i supervisa les tasques que duen a terme els operaris o peons que, si escau, li fossin assignats;
 - Entre d'altres realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments; duu a terme treballs de fusteria, lampisteria, pintura, conducció, i obres en general;
 - Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències;
 - Prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada;
 - Porta a terme tasques de senyalització viària al municipi;
 - És responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals,
 - 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 2026 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 Graduat escolar, Formació professional de primer grau 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.

- 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 22,00.-€.

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 2025, 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.**

Quart exercici: La persona aspirant que resulti amb major puntuació després del quart exercici de la fase d'oposició, sumada a la puntuació de la fase de concurs haurà de superar un període de pràctiques de dos mesos desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i es valoraran mitjançant l'informe emès per la persona responsables de l'àrea o Serveis d'adscripció. La valoració prendrà en consideració els coneixements generals del treball, la responsabilitat, la iniciativa, la capacitat d'anàlisi i resolució, la capacitat de treball i les habilitats de treball en equip.

La qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant el període de pràctiques la persona aspirant serà nomenada funcionari/a en pràctiques.

Tots aquests exercicis tenen caràcter obligatori i 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 :

Una vegada finalitzat el quart exercici de la fase d'oposició, totes les persones aspirants que hagin superat els exercicis previstos 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.

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. La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals. Els drets i deures dels fonamentals dels espanyols. L'organització territorial de l'Estat.
- Tema 2. Organització municipal i funcionament. Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
- Tema 3. El procediment administratiu: regulació. Fases
- Tema 4. El municipi: elements del municipi. El terme municipal, la població l'empadronament.
- Tema 5. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures.

Programa específic

- Tema 6. Materials de construcció. Tipus, característiques i usos.
- Tema 7. Condicions generals de seguretat dels llocs de treball: senyalització de seguretat.
- Tema 8. Riscos existents en les obres a la via pública. Senyalització dels treball provisionals en la via pública.
- Tema 9. Riscos de treball en alçada.
- Tema 10. Muntatge de petits elements de mobiliari urbà.
- Tema 11. Treballs en relació amb muntatges de qualsevol tipus d'esdeveniment que l'Ajuntament pugui organitzar a la via pública o en qualsevol tipus de recinte.
- Tema 12. Treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, electricitat, pintura, fusteria i jardineria.
- Tema 13. Eines i mitjans auxiliars més utilitzats als treballs de paleta, electricista, lampista, jardiner, pintor.
- Tema 14. Càrrega, descàrrega i transports de materials. Manipulació manual de càrregues. Prevenció de riscos en la manipulació de càrregues.
- Tema 15. Coneixements generals de maquinària utilitzada per la brigada municipal: dumper, plataforma elevadora, escombradores, pales carregadores, retroexcavadora, motoserra, etc.
- Tema 16. Treballs diversos a la xarxa municipal d'aigua: instal·lacions de comptadors, reparacions de fuites, etc.



- Tema 17. Ús i conservació de materials diversos de pintura.
 - Tema 18. La Llei de Prevenció de Riscos laborals: els principis d'acció preventiva en matèria de seguretat i salut laborals.
 - Tema 19. La Llei de Prevenció de Riscos laborals: Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball.
 - Tema 20. Seguretat i salut laborals: La utilització de equips de protecció individual i col·lectius.
- L'Alcalde