

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE FIGUERES

##### **Anunci sobre aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de psicopedagog/a i la creació d'una borsa de treball (exp. PRSE2025000007)**

La Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada el dia 10 de setembre de 2025 acorda l'aprovació de les bases reguladores que han de regir el desenvolupament del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Psicopedagog/a. El contingut íntegre del text és el que segueix.

##### **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PSICOPEDAGOG/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

###### Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura, amb caràcter definitiu d'una plaça de psicopedagog/a, d'escala administració especial, subescala tècnica, subgrup de classificació A1, mitjançant el sistema de concurs oposició i per torn d'accés lliure, en règim de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Figueres, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024.

###### Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a. Tenir ciutadania espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels 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/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

c. Tenir el nivell de coneixement de llengua catalana exigida a la base tercera.

d. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originari/ària de països en que el castellà és llengua oficial, acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana.

e. Estar en possessió de la titulació exigida a la base tercera.

En cas de presentació d'altres títol equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

f. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada, cosa que significa no patir cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran

CVE-DOGC-A-25262064-2025

admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

g. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h. No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i. Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.

### Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria i presentació d'instàncies

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i també al Butlletí Oficial de l'Estat. Essent la publicació que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies, la de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar la instància específica que consta a l'annex 2 d'aquestes bases en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de 20 dies naturals.

Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

| Titulació                                                                | Nivell de llengua Catalana | Taxa de pagament                                                                                                          | Mèrits                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grau universitari en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia o equivalent. | Nivell de suficiència C1   | -Justificant de la taxa de pagament.<br><br>O<br><br>-Certificat acreditatiu d'estar a l'atur i ser demandant d'ocupació. | - Instància específica amb declaració dels mèrits que s'al·leguen<br><br>- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, d'acord amb els criteris de valoració previstos a la fase de concurs. |

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, autoritza l'Ajuntament de Figueres a accedir o requerir informació a altres administracions o als seus registres, sempre que sigui necessari per completar o comprovar la informació requerida per participar en el procés selectiu.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de llengua catalana exigida caldrà superar la prova establerta en la fase prèvia del procés selectiu.

CVE-DOGC-A-25262064-2025

En la instància normalitzada caldrà detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts en el barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs ha de ser presentada per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria. Seran vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal a les persones aspirants presentades en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic municipal ([www.figueres.cat/tauler](http://www.figueres.cat/tauler)). Així mateix, complementàriament i per donar major difusió es podran publicar en l'apartat de recursos humans de la web municipal ([www.figueres.cat/recursoshumans](http://www.figueres.cat/recursoshumans)).

#### Quarta. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8, apartat 15 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 244, en data 22 de desembre de 2023.

<https://ssl4.ddgi.cat/bopV1/pdf/2023/244/2023244010928.pdf>

Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres.

En el cas de persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'una reducció del 100% de l'import de la taxa amunt esmentada, havent d'acompanyar el certificat acreditatiu d'estar aturades i inscrites com a demandants d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud. El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web [www.figueres.cat/pagaments](http://www.figueres.cat/pagaments) i premi l'opció de: "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A o laboral equivalent
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2025000007

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància.

És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del

procés selectiu.

#### Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- President/a: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals:
  - Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
  - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
  - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre un funcionari/ària de la Corporació.

El Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'òrgan competent, i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

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

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i els membres.

#### Sisena. Acreditació del coneixement de les llengües oficials

Per tal d'acreditar el coneixement de les llengües oficials, les persones aspirants que no en justifiquin aquest coneixement amb la documentació acreditativa seran degudament convocats/ades per a la realització de les proves de coneixement.

Atès que l'acreditació del coneixement de llengües oficials és un requisit d'accés, la no superació de les proves o la falta de presentació de documentació d'exempció suposarà l'exclusió dels aspirants del procés selectiu.

##### 1.- Coneixements de llengua catalana,

Nivell de llengua catalana suficiència C1, que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els

CVE-DOGC-A-25262064-2025

processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

## 2.- Coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, acreditació d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes proves seran dutes a terme per persones assessores degudament qualificades.

Setena. Inici del procés selectiu i sistema de selecció

## A) FASE D'OPOSICIÓ (40 PUNTS)

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 40 punts i caldrà superar les dues proves perquè es sumin a la puntuació final.

Les persones aspirants desenvoluparan les proves de forma continuada i només es procedirà a la correcció de la següent en cas d'haver obtingut la puntuació mínima en l'anterior.

### A.1. Primera prova. Coneixements teòrics (10 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

El primer exercici consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex, que com a mínim tindrà cinquanta preguntes. Les preguntes correctes es valoraran amb 0,20 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,05 punts. Les preguntes no contestades no modificaran la puntuació.

Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-lo serà imprescindible que l'aspirant obtingui una puntuació mínima de 5 punts. En cas de no assolir aquesta puntuació mínima, l'aspirant quedarà automàticament exclòs del procés selectiu.

### A.2. Segona prova. Coneixements pràctics (30 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té com a objectiu avaluar la capacitat de la persona aspirant per aplicar els coneixements adquirits al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Constarà

CVE-DOGC-A-25262064-2025

de dues parts diferenciades, totes dues centrades en els continguts específics i competències requerides per a la plaça convocada.

#### 2.1. Desenvolupament de temes del temari específic (10 punts)

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més temes relacionats amb el temari específic. Aquesta part avaluarà la capacitat de síntesi, coneixement tècnic i claredat expositiva de la persona aspirant. Es valorarà sobre un màxim de 10 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per continuar en el procés.

#### 2.2 Resolució de casos pràctics (20 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics relacionats amb el temari específic de les presents bases reguladores. Aquesta part avaluarà la capacitat d'aplicació dels coneixements teòrics a situacions reals, així com la capacitat d'anàlisi, criteri professional i eficiència resolutiva. Es valorarà sobre un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

### B) FASE DE CONCURS (10 PUNTS)

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

#### B.1. Experiència professional (5 punts)

- Per experiència professional a l'administració local al mateix cos, escala, subescala i categoria que la plaça convocada: 0,075 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional en altres administracions públiques, ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,050 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional al sector privat ocupant llocs de treball similars a les places convocades: 0,05 punts per mes treballat i acreditat.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 5 punts. Per tal que els mèrits siguin valorats s'hauran d'acreditar documentalment.

Els mèrits especificats a la instància específica no es valoraran si no s'acrediten a través de presentació de la documentació acreditativa.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha 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. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà ser acreditats per la persona aspirant, ja que serà supervisat d'ofici pel Servei de Recursos Humans de la Corporació.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

#### B.2.) Formació (5 punts)

B.2.1. Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir.

- De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs.
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs.
- De més de 200 hores, 0,75 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

El supòsit que no s'especifiqui duració en hores o crèdits, es tindrà en compte la puntuació mínima establerta.

#### B.2.2. Titulació de formació

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per a la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, a raó de:

- Diploma de postgrau universitari: 0,75 punts per títol.
- Màsters universitaris: 1 punt per títol.
- Graus universitaris o equivalents: 1,50 punts per títol.

B.2.3. ACTIC (acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (\*):

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,25 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

(\*)Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Vuitena. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase d'oposició obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final de les persones aspirants que no hagin estat eliminades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.

En cas d'empat de puntuació, el criteri per desempatar serà la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició i, en cas de persistir l'empat, prevaldrà qui hagi obtingut la major puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

El Tribunal proposarà per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament/contractació com a funcionaris en pràctiques o personal laboral en període de prova, a les persones amb millor puntuació en la llista resultant de totes les que han aprovat, ordenada en ordre decreixent, segons el nombre de places convocades.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Novena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

CVE-DOGC-A-25262064-2025

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- d) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament/contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

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

#### Desena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament/contractació com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

#### Onzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques

Finalitzat el període de presentació de documents, i una vegada rebuts, l'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, procedirà al seu nomenament/contractació com a funcionari/ària en pràctiques/laboral en període de prova, havent de prendre possessió o signar el contracte del càrrec en el termini d'un mes.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Les pràctiques es realitzaran en el lloc de treball que l'aspirant sigui assignat/ada i versaran sobre matèries del lloc de treball a i, en tot cas també valoraran el grau d'eficiència i d'integració en el lloc de treball. Prèviament al començament de les pràctiques, s'informarà l'aspirant de les matèries sobre les que serà avaluat per acreditar la seva superació, d'acord amb un programa i uns ítems objectius d'avaluació prèviament establerts, la superació dels quals determinarà la qualificació final obtinguda.

Per a la seva realització, l'aspirant estarà assignat/da a una persona tutora. Abans de la finalització d'aquest període les persones tutores emetran un informe, proposant al tribunal de selecció la qualificació de l'aspirant.

A la vista dels informes, el tribunal determinarà la superació o no de la fase de pràctiques de les persones aspirants i en proposarà el seu nomenament com a personal funcionari de carrera. Aquesta proposta es publicarà en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat adopció o acolliment, que afectin al personal en període de pràctiques.

Així mateix, els dies en què la persona en pràctiques gaudeixi de vacances, permisos o llicències no

CVE-DOGC-A-25262064-2025

computaran a efectes del còmput total del període de pràctiques, i aquest s'ampliarà en el nombre de dies corresponents.

La llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, relativa a l'aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, afegeix una disposició addicional trigèsima amb el text següent:

Aspirants aprovats sense plaça:

1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.
2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.
3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.
4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.
5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.
6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives.

Dotzena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari de carrera, les persones aspirants proposades pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i les persones aspirants hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a partir de la seva publicació.

Tretzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Catorzena. Incidències i recursos

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs

CVE-DOGC-A-25262064-2025

de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldessa.

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

#### Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

## ANNEX I – TEMARI PSICOPEDAGOG/A

### TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 3.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 5.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 6.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional.

Tema 7.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 8.- La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions

CVE-DOGC-A-25262064-2025

entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. El model d'organització territorial de Catalunya. La comarca. Organització i competències. Entitats municipals descentralitzades.

Tema 9.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 10.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 11.- Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La caducitat.

Tema 12.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 13.- El Pressupost General de les entitats Local. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: Especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.

Tema 14.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 15.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 16.- Els contractes del sector públic: delimitació. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus.

Tema 17.- Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 18.- Els impostos de les Administracions locals: classes i principals característiques. Taxes i preus públics: concepte i principals diferències.

## TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- Marc legislatiu i normatiu sobre infància i educació: internacional, estatal, autonòmic i local.

Tema 2.- Situació actual de l'educació infantil al sistema educatiu espanyol i a Catalunya.

Tema 3.- Legislació vigent a Catalunya en matèria de protecció de la infància.

Tema 4.- L'educador/a infantil: perfil professional, formació, característiques personals i ètica.

Tema 5.- Treball en equip i coordinació amb les famílies en l'educació infantil.

Tema 6.- Models curriculars i psicopedagògics en l'educació infantil.

Tema 7.- Objectius i principis pedagògics de l'etapa 0-3 anys.

Tema 8.- Competències clau i específiques a l'educació infantil.

Tema 9.- Eixos de desenvolupament i aprenentatge a l'educació infantil.

Tema 10.- Organització de la llar d'infants: cura, alimentació i descans.

Tema 11.- Planificació de l'acollida i primeres relacions amb les famílies.

Tema 12.- L'activitat infantil: joc, espais i materials.

- Tema 13.- Desenvolupament de capacitats en el currículum: objectius de cicle i àrees de descoberta.
- Tema 14.- Tractament de la diversitat i necessitats educatives de suport (NESE).
- Tema 15.- Intervenció educativa amb infants amb NESE.
- Tema 16.- Atenció educativa als infants amb NESE: normativa i recursos.
- Tema 17.- Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç: funció i professionals implicats.
- Tema 18.- El paper de l'educador/a en la intervenció en infants amb NESE.
- Tema 19.- Orientacions per a infants amb necessitats educatives especials.
- Tema 20.- Eines i recursos per a la intervenció educativa amb infants amb NESE.
- Tema 21.- Els Equips d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAOP): funció i tasques.
- Tema 22.- Identificació i suport a alumnes amb deficiència visual.
- Tema 23.- Adaptacions curriculars per a alumnes amb deficiència visual.
- Tema 24.- Identificació i suport a alumnes amb deficiència motora.
- Tema 25.- Adaptacions curriculars per a alumnes amb deficiència motora.
- Tema 26.- Identificació i suport a alumnes amb alteracions en el desenvolupament del llenguatge.
- Tema 27.- Adaptacions curriculars per a alumnes amb alteracions en el desenvolupament del llenguatge.
- Tema 28.- Identificació i suport a alumnes amb deficiència mental.
- Tema 29.- Adaptacions curriculars per a alumnes amb deficiència mental.
- Tema 30.- Identificació i suport a alumnes amb trastorns d'autisme o altres alteracions greus.
- Tema 31.- Adaptacions curriculars per a alumnes amb autisme.
- Tema 32.- Suport a l'alumnat precoç, amb talent i superdotat.
- Tema 33.- Identificació i suport a alumnes amb trastorns emocionals i de conducta.
- Tema 34.- Participació de la família en l'educació dels infants amb NESE.
- Tema 35.- Senyals d'alerta en el desenvolupament infantil (0-3 anys).
- Tema 36.- Factors i indicadors de risc en el desenvolupament dels infants (0-3 anys).
- Tema 37.- Funcions i tasques del professional en el servei de prevenció i assessorament psicopedagògic a les llars d'infants.
- Tema 38.- Organització i maneres de treballar amb alumnes amb necessitats especials.
- Tema 39.- Diferents ritmes d'aprenentatge i intervenció educativa.
- Tema 40.- Evolució de l'educació especial a Europa i a Espanya.
- Tema 41.- Identificació i valoració de les necessitats educatives especials (NEE) dels alumnes.
- Tema 42.- Resposta educativa en centres ordinaris i específics a les NEE.
- Tema 43.- Orientació i funció de l'educador en el procés educatiu d'alumnes amb NEE.
- Tema 44.- Recursos materials i personals per a l'atenció de l'alumnat amb NESE.
- Tema 45.- Funció del mestre d'educació especial i la seva relació amb altres professionals.
- Tema 46.- La participació de la família en l'educació de l'alumnat amb NEE.
- Tema 47.- Problemes de comportament en l'àmbit educatiu: factors i intervenció.
- Tema 48.- La perspectiva de gènere i la transversalitat en l'educació infantil.

CVE-DOGC-A-25262064-2025

- Tema 49.- Ús del llenguatge inclusiu i no sexista en l'educació infantil.
- Tema 50.- Tipus d'entrevista psicològica: mètodes, actituds i aptituds.
- Tema 51.- La família com a sistema: canvis i tipus de famílies.
- Tema 52.- Intervenció en famílies amb múltiples problemes.
- Tema 53.- Psicologia social: atenció grupal i comunitària.
- Tema 54.- El treball en xarxa: característiques i requeriments.
- Tema 55.- Intervenció amb infants i adolescents fills de dones víctimes de violència masclista.
- Tema 56.- Mediació familiar: concepte, metodologia i tipologies de mediació.
- Tema 57.- El cicle vital familiar: etapes i riscos.
- Tema 58.- Recursos i serveis de salut mental infanto-juvenil.
- Tema 59.- Mesures de protecció per a infants desemparats.
- Tema 60.- Situacions de risc social: definició i mesures d'atenció.
- Tema 61.- Conceptes de desemparament i implicacions relacionals i administratives.
- Tema 62.- Intervenció en situacions d'urgència en la protecció de menors.
- Tema 63.- Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA): funció i estructura.
- Tema 64.- Funció dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA).
- Tema 65.- L'acolliment familiar: tipus i diferències entre acolliment simple i preadoptiu.
- Tema 66.- Protocol d'actuacions contra el maltractament infantil a Catalunya.
- Tema 67.- Tipologies de maltractament infantil i indicadors de detecció.
- Tema 68.- Abusos sexuals infantils: protocols de prevenció i actuació.
- Tema 69.- Atenció precoç a la infància: CDIAP i funcions generals.
- Tema 70.- Mirada bio-psico-social del desenvolupament infantil.
- Tema 71.- Estratègies d'intervenció terapèutica en trastorns de la primera infància.
- Tema 72.- Situacions que requereixen tractament psicològic en l'atenció social.

## ANNEX 2 – MODEL D'INSTÀNCIA ESPECÍFICA PER PRENDRE PART AL PROCÉS SELECTIU

(Vegeu la imatge al final del document)

[Instància específica word\\_PSICOLOGCA.pdf](#)

Figueres, 18 de setembre de 2025

Jordi Masquef Creus

Alcalde president

(25.262.064)



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

## ANNEX 2 – MODEL D'INSTÀNCIA ESPECÍFICA PER PRENDRE PART AL PROCÉS SELECTIU

**PROCÉS DE SELECCIÓ  
D'UNA PLAÇA DE  
PSICOPEDAGOG/A-  
PRSE2025000007**



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

**Registre General**

Entrada núm. \_\_\_\_\_

Registreu-ho d'entrada i passeu-ho a  
l'AG 1.3

Figueres, \_\_\_\_\_

### DADES DEL SOL·LICITANT

(BFUN)

|               |    |         |         |       |
|---------------|----|---------|---------|-------|
| Nom i cognoms |    |         | DNI/NIF |       |
| Domicili      |    | Núm.    | Pis     | Porta |
| Població      | CP | Telèfon | email   |       |

### REPRESENTANT

|               |    |         |         |       |
|---------------|----|---------|---------|-------|
| Nom i cognoms |    |         | DNI/NIF |       |
| Domicili      |    | Núm.    | Pis     | Porta |
| Població      | CP | Telèfon | email   |       |

**EXPOSA:** Que desitja concórrer al procés de selecció de la/les plaça/es convocada i la formació d'una borsa de treball, que reuneix totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i que adjunta la documentació següent:

- Còpia de l'acreditació del nivell **C1** de llengua catalana (les persones que no acreditin documentalment aquest nivell hauran de superar la prova prevista).
- Fotocòpia de la titulació requerida a les bases reguladores
- Justificant de la taxa de pagament o document DARDO
- Documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs
- ☒ Declara responsablement que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i
- ☐ **SOL·LICITA** ser admès/a a prendre part a l'esmentada convocatòria i que es faci arribar l'autoliquidació de la taxa del dret d'examen al correu electrònic \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓ RESPONSABLE

- ☒ D'acord amb l'article 14.2 i 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, els subjectes següents:
    - a) Les persones jurídiques.
    - b) Les entitats sense personalitat jurídica.
  - c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que portin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'hi entenen inclosos els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
  - d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
  - e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.
- Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de

CVE-DOGC-A-25262064-2025



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de

IL·LUSTRÍSSIMA ALCALDIA - PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES

Us informem que les vostres dades seran tractades per a la gestió de la vostra sol·licitud o tràmit. El Responsable de Tractament és l'Ajuntament de Figueres. Per a més informació podeu consultar la nostra política de privacitat a [www.figueres.cat](http://www.figueres.cat). Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit adjuntant una còpia del seu DNI dirigit a l'Oficina Municipal d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Figueres, Exercici de Drets, Plaça de l'Ajuntament, 12, 17600 o a través de la Seu Electrònica.

la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

**En cas de ser alguns d'aquests subjectes, em comprometo a subsanar la present sol·licitud. En cas de no fer-ho, estic assabentat/da que l'Ajuntament em requerirà per tal que dugui a terme l'esmentada subsanació en un termini de 10 dies hàbils, d'acord amb l'article 68.4 de l'esmentada Llei, al final dels quals es declararà el desistiment si no s'ha dut a terme la presentació telemàtica de l'actual sol·licitud.**

**CONSENTIMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:**

☐ Amb la signatura d'aquest document i la declaració expressa de les dades següents, accepto la notificació electrònica de les comunicacions i actes administratius respecte del procediment encetat amb aquesta sol·licitud, a través de la plataforma e-Notum del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya - veure al dors - accessible des de l'enllaç <http://usuari.enotum.cat> i vull rebre un avís - sense efectes jurídics - del dipòsit de les notificacions mitjançant un SMS al telèfon mòbil declarat opcionalment tot seguit, i per e-mail en aquesta adreça electrònica:

e-mail: \_\_\_\_\_

Telèfon mòbil opcional: \_\_\_\_\_

Figueres, \_\_\_\_\_

(Signatura de la persona sol·licitant)

**AVIS IMPORTANT**

- 1) Totes les comunicacions, resolucions, convocatòries i anuncis relacionats amb aquest procés de selecció de personal es realitzaran exclusivament a través d'anuncis fixats al tauler d'edictes de la casa consistorial i/o edifici de serveis i a [la web municipal](#), d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria al respecte.
- 2) No serà vàlida cap documentació presentada un cop acabat el termini establert per la presentació de sol·licituds de participació.
- 3) Pel que fa a la validesa de la documentació presentada acreditativa de mèrits, coneixements de català o titulació requerida, s'estarà a allò que disposen les bases de la convocatòria al respecte.

**CONSENTIMENT DE NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA:  
COM ACCEDIR I VISUALITZAR LA VOSTRA NOTIFICACIÓ  
ELECTRÒNICA**

El servei e-Notum permet realitzar notificacions electròniques de comunicacions i actes administratius per mitjans electrònics amb totes les garanties jurídiques acordades a la normativa vigent. El sistema e-Notum enviarà un correu electrònic i/o un SMS informant del dipòsit de la notificació a l'adreça de correu electrònic i/o al telèfon mòbil declarat en aquest document. En aquest avís trobareu l'adreça d'Internet URL de l'espai de notificacions electròniques de l'Ajuntament de Figueres, on podreu accedir a la notificació, seleccionant un d'aquests dos sistemes:

1. Si disposeu d'un certificat digital - DNI electrònic, certificat IDCat, ... - podeu utilitzar-lo per identificar-vos i visualitzar la notificació.
  2. Amb clau específica d'accés : El sistema enviarà un missatge SMS al telèfon mòbil declarat en aquest document amb una paraula clau de pas. Aquesta paraula clau s'ha d'introduir a l'espai de notificacions electròniques del web per tal d'accedir al contingut de la notificació.
- La notificació electrònica s'entén practicada en el moment en que es produeix l'accés al seu contingut.

CVE-DOGC-A-25262064-2025



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

**RELACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, MÈRITS I FORMACIÓ**

Nom i Cognoms: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ Tel. Mòbil: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

1) **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** Serveis prestats en categoria anàloga en ajuntaments, organismes autònoms i entitats públiques empresarials dependents d'aquests.

| Nom de l'administració pública* | Categoria | Data inici: | Data fi: | Mesos complets | Puntuació |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|----------------|-----------|
|                                 |           |             |          |                |           |
|                                 |           |             |          |                |           |
|                                 |           |             |          |                |           |
|                                 |           |             |          |                |           |
|                                 |           |             |          |                |           |

\* Ajuntament, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent d'aquest

[\(utilitzeu el full annex si és necessari\)](#)

2) **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:** Serveis prestats en categoria anàloga en l'àmbit privat com a professional autònom, empreses privades o associacions professionals

| Nom de l'empresa, associació o autònom | Categoria | Data inici: | Data fi: | Mesos complets | Puntuació |
|----------------------------------------|-----------|-------------|----------|----------------|-----------|
|                                        |           |             |          |                |           |
|                                        |           |             |          |                |           |
|                                        |           |             |          |                |           |
|                                        |           |             |          |                |           |
|                                        |           |             |          |                |           |
|                                        |           |             |          |                |           |

[\(utilitzeu el full annex si és necessari\)](#)

1

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a [www.figueres.cat/validador](http://www.figueres.cat/validador)  
Codi segur de verificació (CSV): a84fbb72-857b-434b-90f6-a1f42d8f6af0

CVE-DOGC-A-25262064-2025



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

3) FORMACIÓ: Cursos. Indiqueu durada, organitzats i/o autoritzats per organismes autònoms, Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Pública corresponents de les comunitats autònomes, i Institut Nacional d'Administracions Públiques, Universitats i Col·legis professionals i altres subjectes a valorar, d'acord amb les bases.

| Denominació curs | Organisme o centre | Hores | Data fi: | Puntuació |
|------------------|--------------------|-------|----------|-----------|
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |
|                  |                    |       |          |           |

[\[utilitzeu el full annex si és necessari\]](#)

4) FORMACIÓ: Postgraus i/o màsters universitaris acreditats, orientats a millorar les competències específiques.

| Denominació postgrau o màster universitari | Organisme o centre | Data fi | Puntuació |
|--------------------------------------------|--------------------|---------|-----------|
|                                            |                    |         |           |
|                                            |                    |         |           |
|                                            |                    |         |           |
|                                            |                    |         |           |

[\[utilitzeu el full annex si és necessari\]](#)

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i descrits en el present llistat de mèrits. Aquest hauran d'acreditar-se degudament, mitjançant certificat o document equivalent, en el moment indicat en les bases del procés de selecció.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a [www.figueres.cat/validador](http://www.figueres.cat/validador)  
Codi segur de verificació (CSV): a84fbb72-857b-434b-90f6-a1f42d8f6af0



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

**FULL ANNEX**

Categoria a la qual es refereix aquest annex:

☐ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

☐ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL A L'ÀMBIT PRIVAT

☐ FORMACIÓ

| Nom / Denominació | Categoria / Organisme | Dates | Mesos /hores | Puntuació |
|-------------------|-----------------------|-------|--------------|-----------|
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |



Ajuntament de Figueres  
www.figueres.cat

**FULL ANNEX**

Categoria a la qual es refereix aquest annex:

☐ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL A L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

☐ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL A L'ÀMBIT PRIVAT

☐ FORMACIÓ

| Nom / Denominació | Categoria / Organisme | Dates | Mesos /hores | Puntuació |
|-------------------|-----------------------|-------|--------------|-----------|
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |
|                   |                       |       |              |           |