



Expedient PRSE2026000025

ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció per a la creació de borses de treball de treballador/a social i d'educador/a social

La Regidoria de Personal de l'Ajuntament de Figueres resol, mitjançant el decret número 2026LLDC0004641 dictat en data 15 de juny de 2026, l'aprovació de les bases reguladores dels processos de selecció per a la creació de borses de treball de la categoria de treballador/a social i d'educadora social, subgrup A2, mitjançant oposició lliure. El contingut de les bases juntament amb la convocatòria formal del procés de selecció es fa públic per a general coneixement i efectes.

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE BORSAS DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL I D'EDUCADORA SOCIAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

L'objecte de les bases i del procés de selecció és la constitució de dues borses de treball de les categories de treballador/a social (expedient PRSE2026000025) i d'educador/a social (expedient PRSE2026000026), ambdues del subgrup A2, per cobrir necessitats de personal de caràcter temporal en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres tals com substitucions, l'execució de programes, existència de places vacants, acumulacions de tasques o d'altres situacions de necessitats sobrevingudes.

Tant les places de treballador/a social com les d'educadora social estan enquadrades dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria tècnica mitjana, grup de titulació A i subgrup A2.

El sistema de selecció previst per aquestes bases és el d'oposició lliure i el torn d'accés lliure.

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, les persones 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) Ser ciutadà/na espanyol/a 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) Cal diferenciar la titulació exigida per participar en cada procés de selecció.

- 1) Per la convocatòria de la **borsa de treball de treballador/a social**: estar en possessió del **títol de grau, llicenciatura o diplomatura universitària en treball social**. (expedient PRSE2026000025)
- 2) Per la convocatòria de la **borsa de treball d'educador/a social**: estar en possessió del **títol de grau, llicenciatura o diplomatura universitària en educació social**. (expedient PRSE2026000026)

En cas de presentació d'altres títols 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, caldrà la corresponent homologació de la titulació.

d) No patir cap malaltia ni estar afectats per 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 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.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei



53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell suficiència de català (C1).

h) **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 (veure el detall en la base corresponent). En el cas d'estar exempt de pagament de la taxa de drets d'examen per trobar-se en situació d'atur caldrà aportar el document DARDO expedit pel Servei Català d'Ocupació (SOC).

i) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell B2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, s'efectuaran les proves pertinents que hauran de superar. Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Figueres en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria. Aquesta circumstància haurà de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

Els requisits anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romangui al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no poder acreditar-se documentalment el coneixement de català, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. Publicació de les bases i convocatòria del procés de selecció.

Una vegada les bases hagin estat aprovades per l'òrgan competent aquestes seran publicades juntament amb la convocatòria del procés de selecció al



tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Figueres (www.figueres.cat/tauler), al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria del procés de selecció serà la que determinarà l'inici del termini de presentació d'instàncies per participar en la convocatòria a comptar de l'endemà de la publicació i per un període de **20 dies naturals**.

Quarta. Presentació d'instàncies per participar en la convocatòria

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica 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.

1. Document nacional d'identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.
2. Instància específica per participar en la convocatòria, estarà disponible en l'apartat del corresponent procés de selecció en el següent enllaç <https://www.figueres.cat/ajuntament/personal/seleccio>
3. Còpia de la titulació d'accés exigida (veure la base segona).
4. Còpia del certificat de suficiència de llengua catalana de nivell C1 (en cas de no poder-ho acreditar l'aspirant haurà de realitzar la prova de nivell de llengua catalana prevista en aquestes bases (veure la base corresponent).
5. Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen o bé el document DARDO expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) en el cas d'estar exempt de pagament de la taxa per trobar-se en situació d'atur.

En pro de l'agilització i bona gestió del procediment, els documents anteriorment mencionats, així com qualsevol altre que els interessats puguin aportar, hauran d'estar OBLIGATÒRIAMENT en format .PDF (portable document format). Qualsevol document aportat que no estigui en el format .PDF podrà no ser tingut en compte.



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.

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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que coneixen i accepten el contingut 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 d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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.

Quarta bis. Taxa de drets d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar la taxa de drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal número 8,



apartat 14 a l'Annex 2, publicades al Butlletí Oficial de la Província 245, en data 24 de desembre de 2025.

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 (certificat DARDO expedit pel SOC). 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. No s'atendran reclamacions de devolució de la taxa per pagaments erronis o pagaments duplicats.

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** 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:

Per la borsa de treball de treballador/a social:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A2 o laboral equivalent
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2026000025

Per la borsa de treball d'educadora social:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A2 o laboral equivalent
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2026000026



Avís important. En el cas que es vulgui participar en les dues convocatòries (treballador/a social i educador/a social) els interessats hauran d'abonar la taxa de drets d'examen per a cadascuna d'elles.

Una vegada realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha abonat 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 pagament de la taxa dins el termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu sense possibilitat d'esmena.

Cinquena. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució expressa en la qual aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos de la convocatòria i aquesta serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Figueres per a coneixement dels interessats. La mateixa resolució indicarà la composició del tribunal, amb els seus membres titulars i suplents, i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis, i concedirà als aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils per esmenar els motius d'exclusió sempre i quan aquests siguin esmenables.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors referents al procés selectiu es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web www.figueres.cat.

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que no existeixin al·legacions contra l'aprovació de la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sisena. 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:** 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 vocal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- **Secretari:** les funcions de secretari del Tribunal Qualificador recauran sobre un funcionari de la Corporació.

El Secretari 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.

Setena. Acreditació del coneixement de les llengües oficials

Per tal d'acreditar el coneixement de les llengües oficials, els aspirants que no en justifiquin aquest coneixement amb la documentació acreditativa seran degudament convocats 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 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 establerta 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.

Vuitena. Inici del procés selectiu i sistema de selecció

A. FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat per poder prendre part en la prova selectiva. La manca de presentació d'aquest document per poder-se identificar davant del tribunal qualificador determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

A.1. ÚNICA PROVA. Resolució de casos pràctics (20 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. El temps màxim per realitzar la prova no superarà les dues hores.

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics proposats pel tribunal qualificador relacionats amb els temaris annexos en aquestes bases. S'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. Els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts obtindran una qualificació de no apte i restaran exclosos del procés de selecció.

El temari relacionat amb el procés de selecció de la borsa de treball de treballador/a social es correspon amb l'annex 1(expedient PRSE2026000025)

El temari relacionat amb el procés de selecció de la borsa de treball d'educador/a social es correspon amb l'annex 2(expedient PRSE2026000026)



Novena. Qualificació de la prova i publicació dels resultats.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la resolució dels exercicis de la fase d'oposició. Aquells aspirants que no superin la puntuació mínima de la fase d'oposició restaran exclosos del procés selectiu. Una vegada avaluades les proves per part del tribunal qualificador i obtinguts els resultats, aquests seran publicats al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Figueres per a coneixement dels interessats en el procediment. També seran publicats en l'apartat corresponent d'oferta pública d'ocupació de la pàgina web de l'ajuntament.

<https://www.figueres.cat/ajuntament/personal/seleccio>

Criteris de desempat: En el cas que existeixin empats en les puntuacions dels resultats de la convocatòria seran resolts d'acord amb el següent criteri.

Únic. La data i l'hora que constin en els assentaments del registre central de l'Ajuntament de Figueres relatives a les instàncies per participar en el procés de selecció d'aquells aspirants que haguessin empatat donant prioritat a aquelles que es produïssin en primer lloc en el temps, desempatant d'aquesta manera els empats es puguin produir.

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 interins. 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 qualificador declararà deserta la borsa de treball en el cas que cap dels aspirants hagi superat la prova selectiva.

Desena. Borsa de treball

Els 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, sempre que compleixin amb els requisits específics, per al seu nomenament en règim de funcionari interí o bé en règim laboral funcionaris interins o per a la seva contractació en 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. 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 objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Dotzena. 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 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'aprovat, 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.

Tretzena. 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 1. TEMARI – TREBALLADOR/A SOCIAL – expedient PRSE2026000025

TEMARI ESPECÍFIC (16 TEMES)

Tema 1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics i els serveis socials especialitzats. Definició.

Tema 2. Organització i funcionament d'un equip bàsic d'atenció social primària (EBASP). Professionals que intervenen, funcions i perfil.



Tema 3. Serveis socials per a persones amb dependència: persones destinatàries, graus de dependència. Procés de reconeixement de la situació de dependència. El programa individual d'atenció per a persones amb dependència (PIA): definició i eines per a la seva gestió.

Tema 4. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte.

Tema 5. Serveis d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (SIS) i Servei d'Orientació i Acompanyament a Famílies (SOAF) Descripció. Objectius. Població destinatària.

Tema 6. La gent gran. Problemàtica i recursos socials a Catalunya.

Tema 7. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'actuació comunitària inclusiva (PLACI).

Tema 8. L'abordatge des dels Serveis Socials Bàsics de la vulnerabilitat energètica. El bo social i acreditacions vinculades al seu tràmit.

Tema 9. La Renda Garantida de Ciutadania i Ingress Mínim Vital: Requisits d'accés i tramitació.

Tema 10. Les persones sense llar. Conceptualització segons la definició d'ETHOS. Serveis residencials d'estada limitada.

Tema 11. Fenòmens migratoris. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya. El paper dels serveis socials i la interculturalitat.

Tema 12. Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral per a les dones en situacions de violència masclista.

Tema 13. El Servei d'Atenció Domiciliària a Figueres. Requisits per accedir-hi i barems.

Tema 14. Xarxa d'atenció de les dependències i Xarxa de salut mental a Catalunya. Recursos i definició.

Tema 15. RESOLUCIÓ TES/987/2019, de 15 d'abril, per la qual es publica el Reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: Situacions d'emergència econòmica i social. Requisits de les persones sol·licitants.

Tema 16. La igualtat efectiva entre homes i dones. Principis d'actuació dels poders públics i mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en els sectors públic i privat. Els plans d'igualtat a les administracions públiques: naturalesa i contingut. Mesures per prevenir la violència masclista que s'han d'aplicar en l'activitat administrativa i en el desenvolupament de les polítiques d'igualtat efectiva.



ANNEX 2. TEMARI – EDUCADOR/A SOCIAL – expedient PRSE2026000026

TEMARI ESPECÍFIC (16 TEMES)

Tema 1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Del sistema públic de serveis socials: Definició. Estructura. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials bàsics.

Tema 2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Del sistema públic de serveis socials: Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats.

Tema 3. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc: Definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.

Tema 4. Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya. Maltractament a infants i adolescents: concepte i tipologies. Maltractament en l'àmbit familiar. L'eina de cribratge en situacions de risc i desemparament en infants i adolescents.

Tema 5. Funcions del/la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb el menor, la família i l'entorn del menor.

Tema 6. Descripció, objectius i població destinatària del Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (SIS) i del Servei d'Orientació i Acompanyament a Famílies (SOAF).

Tema 7. Les persones sense llar. Conceptualització segons la definició d'ETHOS. Serveis residencials d'estada blimitada.

Tema 8. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori. L'absentisme escolar: abordatge, metodologia i circuit d'intervenció.

Tema 9. Intervenció en el treball social. Pla de treball. Metodologia i recursos. L'informe Social.

Tema 10. Violències contra les dones: abordatge des dels Serveis socials bàsics. Indicadors de risc en les víctimes de violències masclistes. Programes i recursos socials.

Tema 11. Què volen dir els següents acrònims: EVAMI, UPDEMI i SAIA. Definició i competències.

Tema 12. La Renda Garantida de Ciutadania (RGC) i l'Ingrés Mínim Vital (IMV).

Tema 13. El programa individual d'atenció per a persones amb dependència (PIA): Marc normatiu, definició i eines per a la seva gestió.



Tema 14.L'abordatge des dels Serveis Socials Bàsics de la vulnerabilitat energètica. El bo social i acreditacions vinculades al seu tràmit. Punt d'assessorament energètic , definició i funcions.

Tema 15.RESOLUCIÓ TES/987/2019, de 15 d'abril, per la qual es publica el Reglament de la Mesa de Valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials de Catalunya: Situacions d'emergència econòmica i social i Requisits de les persones sol·licitants.

Tema 16. La igualtat efectiva entre homes i dones. Principis d'actuació dels poders públics i mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en els sector públic. Els plans d'igualtat a les administracions públiques: naturalesa i contingut. Mesures per prevenir la violència masclista que s'han d'aplicar en l'activitat administrativa i en el desenvolupament de les polítiques d'igualtat efectiva.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

