



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

## ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 26 de novembre de 2025 (núm. 2025/646) s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Educador/a Social de l'Ajuntament de Castellgalí, la qual transcrita literalment diu:

"Per Provisió de l'Alcaldia-Presidència de data 13 de novembre de 2025 es va iniciar l'expedient per a l'execució del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Educador/a Social mitjançant el sistema de concurs oposició, i s'ha procedit a la redacció, per part de la Secretaria municipal, de les bases reguladores del procés selectiu corresponent, les característiques de la qual són:

- Grup: A2, Classificació: escala d'administració especial; Subescala tècnica grau mitjà, subgrup A2, Nombre de vacants: 1; Denominació: educador/a social.

D'acord amb el que disposa l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, així com l'article 53.1 h) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim Local de Catalunya, correspon a la Presidència de la Corporació l'aprovació de les bases reguladores dels processos de selecció de personal i les corresponents convocatòries.

Per tot l'exposat,

### RESOLC:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar el procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Educador/a Social que s'identifica en les bases.

**Segon.-** Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

**Tercer.-** Donar compte de la present resolució al ple de la Corporació a la propera sessió que se celebri.

**Quart.-** Contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.

Castellgalí, 28 de novembre de 2025

L'alcalde,  
Cristòfol Gimeno i Iglesias

## ANNEX

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA EN LA CATEGORIA D'EDUCADOR/A SOCIAL, PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2023 DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **1. DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria d'Educador/a Social, Grup A2, en règim de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 20 de desembre de 2023 (núm. 2023/593) i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) de data 28 de desembre de 2023.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, d'acord amb la base 14.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

## 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- ✓ Escala Administració especial. Subescala tècnica de grau mitjà. Subgrup A2.
- ✓ Categoria: Educador/a Social
- ✓ Nombre de places: 1 (53,33% de la jornada)
- ✓ Sistema de selecció: concurs-oposició
- ✓ Torn: lliure
- ✓ Retribució: Sou A2, complement de destí 20, complement específic 233,34 € bruts mensuals.

### 2.1. Funcions generals del lloc de treball:

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria són les següents:

#### Funcions bàsiques:

- ✓ Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i adolescència a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, convivencial o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades vigent.
- ✓ Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
- ✓ Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.
- ✓ Recepcionar i analitzar les demandes ja sigui des del medi obert i/o entrevistes en el servei bàsic municipal ja sigui a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- ✓ Informar, orientar i assessorar a la persona i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
- ✓ Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.
- ✓ Acollir i assessorar a les famílies novingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques de menjador i per a llibres, ajuts per l'educació especial, etc.).
- ✓ Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques i ajuts.
- ✓ Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
- ✓ Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.



- ✓ Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.
- ✓ Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- ✓ Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.
- ✓ Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- ✓ Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- ✓ Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

#### 3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

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



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

### 3.2. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

### 3.3. Titulació

Estar en possessió de la titulació de grau o diplomat en Educació Social o titulació equivalent o bé disposar d'una titulació acadèmica suficient per accedir a un lloc de treball del grup A2 i, alhora, disposar de l'habilitació professional per exercir d'educador/a social. S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol i, si escau, habilitació professional pertinent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

### 3.4. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'Educador/a Social, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions.

### 3.5. Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

### 3.6. Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell de suficiència C1.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell B2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

### 3.7 Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Les persones ciutadanes estrangeres que no tinguin nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.

### 3.8. Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa per participar en el procés de selecció segons preveu l'Ordenança Fiscal número 15 de l'Ajuntament de Castellgalí per un import de trenta-quatre euros amb vuit-i-vuit cèntims (34,28 €), vigent en el termini de presentació de sol·licituds; llevat de les que estiguin exemptes del pagament, en el termes previstos en la base 5. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

### 3.9. Permís de conducció classe B turismes (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).

3.10. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Quant a la presentació acreditativa dels coneixements de castellà i/o català es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil previ a la realització de la prova corresponent.

3.11. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

### 4. FORMA I TERMINIS DE PRESTACIÓ DE SOL·LICITUDS

#### 4.1. Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu ha de ser en model normalitzat, que figura a l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí (<https://www.castellgali.cat>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

#### 4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí.

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.castellgali.cat](http://www.castellgali.cat)) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Av. Montserrat, s/n - 08297 Castellgalí - Horari: de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores) o en el registre general electrònic.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Castellgalí o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ([castellgali@castellgali.cat](mailto:castellgali@castellgali.cat)) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia titulació exigida o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c) Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:

[https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/equivalencies-acreditacions/](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/)

- d) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana, de conformitat amb la base 9.1.2.
- e) Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans.
- f) Fotocòpia del permís de conducció classe B turismes
- g) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- h) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.
- i) Certificat DONO (Demandant d'ocupació no ocupat). En cas que es sol·liciti la bonificació del 50% a la taxa de participació per persones en situació d'atur.

4.3. En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats a la relació de mèrits que s'acompanya a la instància (document annex II), és a dir l'experiència laboral i la formació complementària, tota ella d'acord amb les especificacions de la base 10.4.





Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

4.4. La documentació referida a l'apartat 4.2 ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de cinc dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.5. Si s'al·lega la condició legal de discapacitat, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants. La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

## 5. TAXA DE PARTICIPACIÓ

5.1. La taxa de participació s'exigirà d'acord amb les quanties fixades a l'article 6.1 de l'Ordenança fiscal número 15 de l'Ajuntament de Castellgalí, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 34,28 €. Aquest import haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm. ES84-0182-8619-31-0201523791 (BBVA).

Les persones candidates que acreditin la condició d'aturats/es aportant la corresponent documentació en vigor de la seva inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya disposaran d'una bonificació del 50% de la taxa (17,14 €).

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

## 6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del nomenament com funcionari de carrera. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels/de les participants i a aquests efectes només es farà pública la seva identificació amb quatre xifres del DNI.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un mínim de tres membres:

- 1 president/a.
- 2 funcionaris/àries o personal laboral fix de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un/a d'ells/es desenvoluparà les funcions de secretari/ària del Tribunal.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del quòrum requerit. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El Tribunal no pot proposar per a ser nomenada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

## 8. PROCÉS SELECTIU

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

### 9. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

#### 9.1 Primera prova:

##### 9.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- a) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic.

Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

##### 9.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tinguin com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Consisteix a realitzar un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell B2 de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, intermedi o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de castellà les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell o superior.

#### 9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

La prova teòrica serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general i temari específic en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les respostes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova teòrica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

El temps per a desenvolupar aquest exercici, el determinarà el tribunal.

#### 9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori, relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.



Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

#### **10. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)**

10.1. Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de cinc dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae i a la relació de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2. Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

##### **10.3. Valoració del mèrits:**

##### **Experiència laboral (màxim 18 punts)**

1. Serveis prestats a l'Administració pública com Educador/a Social fins a un màxim de 18 punts, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat.
2. Serveis prestats en el sector privat, com Educador/a Social, fins a un màxim de 18 punts, a raó de 0,13 per mes treballat,

##### **Formació (màxim 12 punts)**

- Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Títol de grau: 1 punt
  - Màster: 1 punt
  - Postgrau: 0,5 punt
- Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça a proveir fins un màxim de 8 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Fins a 10 hores: 0,10 punts
  - De més de 10 a 20 hores: 0,30 punts
  - De més de 20 a 50 hores: 0,60 punts
  - Més de 50 hores: 1 punt
- Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts
- ACTIC nivell mig: 0,50 punts
- ACTIC nivell avançat: 1 punt

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Les accions formatives realitzades fa més de 10 anys, comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds, no es valoraran. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

### 10.4. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte





Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

## **11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.**

11.1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

11.2. Criteris de resolució d'empats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova pràctica.

11.3 El Tribunal proposarà el nomenament de funcionari/ària de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

11.4 S'estableix un període de pràctiques de quatre mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de/la Treballador/a Social municipal o en el seu defecte del/la regidor/a de l'àrea de Serveis Socials i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

11.5 Un cop finalitzi el període de pràctiques, correspon al/la Treballador/a Social municipal o en el seu defecte del/la regidor/a de l'àrea de Serveis Socials emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de període de pràctiques forma part del procés selectiu.

11.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de pràctiques i a proposta del Tribunal, serà nomenada funcionària de carrera de l'Ajuntament.

11.7 Si la persona durant el període de pràctiques no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari.

11.8 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

## **12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

12.1 Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta amb el nom de la persona per a ser nomenada, aquesta ha d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de



capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- g) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- h) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual actualitzat o autorització al propi Ajuntament per a la seva consulta mitjançant Via Oberta.

12.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts 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.

12.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

### 13. INCIDÈNCIES

13.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

13.2 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

#### 14. CONSTITUCIÓ DE BORSA

14.1. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de publicació al tauler de la seu electrònica municipal del decret d'aprovació de la contractació i de constitució de la borsa en la categoria d'Educador/a Social de l'Ajuntament de Castellgalí.

Les contractacions que se'n derivin de l'execució de la borsa tindran caràcter temporal i seran en els termes previstos en el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET):

- a) Per circumstàncies de la producció amb la durada màxima establerta legalment per a cada cas.
- b) Per substitució, durant el temps necessari previst legalment per a cada modalitat.

14.2. Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre de puntuació.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament interí tornarà a ocupar el lloc a la borsa.

#### 15. RÈGIM DE RECURSOS

15.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Castellgalí, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

15.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 16. NORMES SUPLETÒRIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

### ANNEX I: Temari

#### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38).
2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.
3. El règim local a Catalunya. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals.
4. Les fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.
9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritat i del personal al servei de les administracions públiques.
12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia de contractes públics. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques.
13. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.
14. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis.
15. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Conceptes i principis generals.
16. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.

### TEMARI ESPECÍFIC:

17. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
20. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

21. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
22. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
23. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de llei i principis rectors. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
24. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIÀ). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
25. Factors de risc en l'entorn personal, familiar i social de l'infant o adolescent. Factors protectors en l'entorn personal, familiar i social de l'infant o adolescent. Factors de resiliència en la infància i l'adolescència, i en la família.
26. Protocol per a la prevenció i la intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència a la Comarca del Bages.
27. Indicadors de risc per a la detecció del maltractament infantil. Detecció i valoració dels maltractaments. Tipologies de maltractament infantil. Conseqüències, prevenció i intervenció en els diferents tipus de maltractament. L'abús sexual a infants i adolescents. Conductes constitutives d'abús sexual. Diagnòstic i intervenció. Prevenció
28. Procés d'intervenció en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció del professional. El Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme escolar a Catalunya, Departament d'Ensenyament 2019.
29. L'atenció no residencial a la infància i l'adolescència en situació de risc o de desemparament. La intervenció dels professionals en la valoració, actuació i atenció d'infants i adolescents en risc. Seguiment i intervenció en les famílies amb infants i adolescents en risc.
30. El menor en conflicte social. El menor d'edat amb conductes antisocials. La responsabilitat penal.
31. El treball en equip en els serveis socials bàsics. Els grups de treball. Treball interdisciplinari. Coordinació de funcions. Metodologia. Resistència i dificultats. La negociació i l'establiment d'acords.
32. La violència masclista: àmbits, avaluació del risc, i intervenció amb víctimes i agressors, individualment i socialment. La intervenció en fills i filles de dones en situació de violència masclista. Prevenció i intervenció educativa.



## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

33. La violència filioparental. Definició, etiologia i característiques. Elements socials, educatius i individuals.
34. Estratègies d'intervenció en el grup: grups socioterapèutics, grups socioeducatius i grups d'ajuda mútua. Característiques, objectius i metodologia.
35. La xarxa comunitària. Intervenció socioeducativa en infants i adolescents. Recursos socioeducatius adreçats a la població infantil i juvenil.
36. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora familiar i de la treballadora de la llar. Recurs pels professionals de l'educació social.
37. L'atenció social i sanitària. Conceptes bàsics. Objectius. Model col·laboratiu. Model d'intervenció.
38. Competències professionals i funcions dels/de les educadors/res socials en els serveis socials bàsics.
39. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
40. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics. L'informe social: finalitats i continguts.
41. Les necessitats bàsiques dels infants. Desenvolupament de les competències parentals. Promoció de les competències parentals.
42. L'educació social amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Rol del/de la educador/a social.
43. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
44. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes tècnics bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
45. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
46. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica de les persones professionals de l'educació social. Relació amb persona, institució i altres professionals. La confidencialitat.
47. L'atenció centrada en la persona i l'apoderament.





## Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

48. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
49. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
50. La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social residencial: normativa aplicable per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
51. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. La Mesa d'Emergència Social. Destinataris. Criteris d'Accés.
52. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Paper dels serveis socials bàsics.
53. El rol i funcions del educador/-a social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de l'educació social familiar. Metodologia de treball.
54. Els equips d'assessorament psicopedagògic. L'atenció a l'alumnat i les seves famílies.
55. L'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
56. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials.
57. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.
58. La inserció social i laboral de les persones amb discapacitat. L'accessibilitat. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials, i per a les persones amb malaltia mental.
59. La immigració a Catalunya. Les polítiques d'immigració i de gestió de la diversitat. La legislació en matèria d'estrangeria. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques.
60. L'eina de cribatge SSM-CAT: finalitat, objectius, aplicació.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

## ANNEX II: Model de sol·licitud i declaració responsable

### SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA D'AEDUCADOR/A SOCIAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

#### Dades de la persona sol·licitant

|                                                |  |              |  |
|------------------------------------------------|--|--------------|--|
| Nom i cognoms:                                 |  |              |  |
| DNI/NIE/Passaport:                             |  |              |  |
| Adreça postal:                                 |  |              |  |
| Municipi:                                      |  | Codi Postal: |  |
| Província:                                     |  |              |  |
| Telèfon mòbil:                                 |  | Telèfon:     |  |
| Adreça electrònica a efectes de notificacions: |  |              |  |

#### Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça vacant d'Educador/a Social de l'Ajuntament de Castellgalí, pel sistema de concurs oposició.

#### Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- ✓ Titulació acadèmica oficial
- ✓ Certificat de nivell de català (si escau).
- ✓ Certificat del nivell de castellà (si escau).
- ✓ Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans.
- ✓ Fotocòpia del permís de conducció classe B turismes
- ✓ Currículum vitae
- ✓ Justificant de l'abonament dels drets d'examen.

#### Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits.

Els mèrits els acreditaré en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al full de mèrits que acompanya la sol·licitud i únicament en el cas de què superi dita fase.



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

### **Declaració responsable**

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

### **Notificació electrònica**

**Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció)** notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

*Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.castellgali.cat>.*

**Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció)** notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

### **Política de protecció de dades**

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

### **Annexo el full de relació de mèrits**

### **Signatura i data**

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ



Ajuntament de  
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

### Model de full de mèrits

#### AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

#### Relació de mèrits per la procés selectiu per concurs de oposició per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Educador/a Social

(cada apartat ordenat de més recent a més antic)

| EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL                                                                                        | Nom o títol del document                | Ens/empresa | Categoria/lloc de treball | Règim jurídic  | Inici | Finalització | Núm. de dies |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------------------|----------------|-------|--------------|--------------|
| Serveis prestats a l'Administració pública com Educador/a Social                                                |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 1                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 2                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 3                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 4                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| Serveis prestats en el sector privat, com Educador/a Social                                                     |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 1                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 2                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 3                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 4                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| FORMACIÓ ACADÈMICA                                                                                              |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| Formació reglada diferent a l'exigida com a requisit de participació i relacionada amb les funcions de la plaça | Nom del Grau, Màster o Postgrau         | Universitat | Crèdits                   | Hores lectives | Inici | Finalització |              |
| 1                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 2                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 3                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 4                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 5                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| Formació contínua relacionada amb les funcions de la plaça                                                      | Títol activitat formativa               | Entitat     |                           | Hores lectives | Inici | Finalització |              |
| 1                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 2                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 3                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 4                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 5                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| 6                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |
| Competències digitals ACTIC                                                                                     | Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic) | Entitat     |                           |                |       |              |              |
| 1                                                                                                               |                                         |             |                           |                |       |              |              |

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han de presentar seguint l'ordre de la relació en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera - Funcionari/ària interí/ina - Laboral fix/a - Laboral temporal