

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LA GARRIGA**

**Edicte sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques que regiran el concurs oposició per a la selecció d'una plaça d'educador/a social, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnics de grau mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga**

En data 7 de d'abril de 2026 la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, va adoptar entre d'altres, l'acord següent:

"(...)

Per tot això, la Junta de Govern Local acorda:

1. Convocar el procés de selecció d'una plaça d'educador/a social, classificada a l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, tècnics de grau mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, vacant a la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga, mitjançant concurs oposició lliure, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any de 2025.
2. Aprovar les bases específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir aquest procés de selecció.
3. Autoritzar la despesa prevista per a la cobertura de la plaça convocada amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del Pressupost municipal vigent que es detallen a continuació:

<b>Aplicacions pressupostàries</b>	<b>Import</b>
207 23101 12001 ACP.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup A2	7.791,47 €
207 23100 12100 ACP.P.Funcionari.R.Complementàries CD	3.702,85 €
207 23100 12101 ACP.P.Funcionari.R.Complementàries CE	7.937,88 €
207 23100 16000 ACP.P.Funcionari.Seguretat Social	6.313,38 €

4. Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria, en el BOPB, en el DOGC, en el BOE, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i a la seu electrònica.

5. Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL, CLASSIFICADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, TÈCNICS DE GRAU MITJÀ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'educador/a social, classificada a l'Escala d'Administració Especial, sots escala tècnica, tècnics de grau mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, vacant a la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 6 d'agost de 2025 i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9472 de 6 d'agost de 2024.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball d'educador/a social de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Garriga. Les retribucions brutes anuals d'aquest lloc de treball són de 39.263,57 € per aquest any 2026.

Les funcions del lloc de treball al que està vinculada la plaça són:

- 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 joventut.
- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).
- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder 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.
- 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.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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

CVE-DOGC-A-26106041-2026

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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i que es poden consultar al web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat) a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

#### Segona. Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, d'acord amb la legislació vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat forçosa de jubilació.

c) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.

d) No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia. S'aplicarà el benefici de la rehabilitació.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

f) Estar en possessió del títol universitari de Grau en Educació social, diplomatura en Educació Social o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini per a presentació de sol·licituds. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica i presentar l'original si es fa de manera presencial.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell Suficiència de català (certificat C1 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas contrari caldrà superar una prova de català, prèviament a la realització de les proves de la fase d'oposició, que consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquest requisit es podrà acreditar com a màxim fins el mateix dia de la data de la prova.

h) Les persones aspirants que provinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant del tribunal que estan en possessió d'algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursat el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol de nivell C1 d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol (nivell C1) per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar de l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-la comportaria la seva exclusió del procés.

i) No exercir cap càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

j) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin a un

CVE-DOGC-A-26106041-2026

procés selectiu en què les característiques del lloc de treball no siguin incompatibles amb les funcions a desenvolupar, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de minusvalidesa. També s'haurà d'aportar un certificat subscrit per un equip multiprofessional que acrediti la compatibilitat amb les funcions a desenvolupar. La compatibilitat serà apreciada encara que siguin necessàries determinades adaptacions, perquè la persona afectada pugui exercir adequadament les seves funcions.

El grau de minusvalidesa operarà com a criteri diriment en cas d'empat en la puntuació a favor de la persona amb discapacitat.

k) Acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

### Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), en el termini que finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases en el DOGC. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament. Les bases es publicaran íntegrament en el BOPB.

Les sol·licituds es presentaran preferentment mitjançant instància telemàtica o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Telemàticament a:

L'apartat de tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat). Caldrà escollir el tràmit corresponent, iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.

Per fer tràmits telemàticament cal que us identifiqueu digitalment. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "[Identitat digital](#)" del web municipal.

Si es realitza presencialment es recomana demanar cita prèvia a <https://citaprevia.ubintia.com/lagarriga/#nb> o trucant al telèfon 93 860 50 50

### OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Plaça Església núm. 2

08530 la Garriga

Horari: dilluns a divendres (laborables), de 09:00 a 14:00 h.

Acompanyant la sol·licitud signada, la persona aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Formulari específic per a participar en la convocatòria
2. Un currículum vitae
3. DNI o passaport en vigor
4. Títol acadèmic exigint a les bases
5. Certificat de nivell C1 de català o equivalent
6. Certificat de nivell C1 d'espanyol, d'acord amb l'apartat h) de la base segona
7. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
8. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per

a participar.

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, serà el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud de participació. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici d'exercir el dret d'impugnació.

Qui ja hagi format part d'un procés de selecció anterior i formalitzi la seva candidatura en aquest, també haurà de presentar la corresponent sol·licitud, amb la documentació exigida, però pel que fa als mèrits només haurà d'aportar la documentació que es pugui referir a nous mèrits que calgui tenir en compte i que no s'hagin pogut acreditar anteriorment.

#### Quarta. Drets de procediment

Els drets del procediment es fixen en 25,00 € amb caràcter general i 12,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents. Han de ser satisfets prèviament, adjuntant el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

ES76 2100 0126 1802 0018 5089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu.

Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

#### Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la alcaldessa de l'Ajuntament o òrgan en que delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que el nombre de persones aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, el termini d'un mes es podrà ampliar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de les proves selectives.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), i es concedirà el termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè les persones que hagin estat declarades excloses, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, en qualsevol moment de la tramitació del procediment selectiu, les persones interessades podran sol·licitar la recusació d'algun membre que conforma el Tribunal sempre i quan es doni algun dels casos previstos en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

En el termini màxim d'un mes es resoldran les al·legacions presentades contra l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si no es presenten al·legacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i

excloses.

Si s'estima alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de la llista d'admesos i exclosos que s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat).

#### Sisena. Embaràs de risc o part

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.

La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel Tribunal.

En tot cas, les proves ajornades a realitzar per la persona en situació d'embaràs de risc o de part, tindran lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

#### Setena. Sistema de selecció i desenvolupament dels exercicis

El sistema de selecció serà per concurs oposició lliure i es regirà per les bases generals sisena a novena, en tot allò que no regulin aquestes bases.

#### Fase d'Oposició

Les proves selectives del procediment de concurs oposició que es realitzaran seran les següents:

#### Primera prova: coneixement de la llengua catalana

Hauran de fer aquesta prova totes aquelles persones que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat C1 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

#### Segona prova: coneixement de la llengua castellana

Hauran de fer aquesta prova totes aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 d'espanyol d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) tal i com s'indica a la base segona d'aquestes bases.

Consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 d'espanyol. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

#### Tercera prova: Coneixements generals i específics

Constarà d'una prova que consistirà a contestar per escrit un qüestionari de màxim 50 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general, transversal i específic (ANNEX I), i determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici.

Qualificació: es valorarà de 0 a 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,2 punts. Les respostes incorrectes o en blanc no sumaran ni restaran cap punt. Per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una

puntuació mínima de 4 punts.

Es disposarà d'un termini màxim d'una hora i trenta minuts per contestar el qüestionari.

Quarta prova: Prova pràctica

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i/o temari que figura a l'Annex 1 d'aquestes bases. En aquesta prova també s'avaluarà les següents competències tenint com a marc de referència el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local* elaborat per la Diputació de Barcelona:

- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Gestió eficient dels recursos públics
- Planificació, organització i presa de decisions.
- Visió global i estratègica
- Comprensió interpersonal i treball en equip.
- Orientació a la ciutadania
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

El temps per a la realització de la prova serà el que determini el Tribunal, amb una durada màxima de dues hores.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per a fer-los preguntes sobre qüestions objecte de la prova i de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Qualificació: es puntuarà de 0 a 20 punts. Per considerar superada aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.

La qualificació de la fase d'oposició serà l'obtinguda de la suma de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements generals i específics i en la prova pràctica.

Per considerar superada aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts en total. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.

Fase de concurs

Per a la fase de concurs, un cop finalitzada la fase d'oposició i publicats els resultats, s'obrirà un període de tres dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar. Juntament amb aquests documents s'ha d'aportar emplenat per la persona opositora l'Annex 2: Relació valorada de mèrits.

Junt amb els mèrits també s'haurà de presentar, en un formulari tipus que es facilitarà, l'ordre de preferència de la persona aspirant per a l'accés a les places convocades.

Es procedirà a la valoració de la fase de concurs només en aquells casos en què s'hagin aprovat tots els exercicis de la fase d'oposició.

Únicament seran valorats aquells mèrits perfeccionats i acreditats documentalment, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

-Valoració de mèrits del currículum vitae:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional:

a) Per experiència professional com a educador/a social a l'Administració Pública: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

b) Per experiència professional com a educador/a social en l'àmbit privat: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

Per acreditar l'experiència professional caldrà aportar:

CVE-DOGC-A-26106041-2026

-Informe de vida laboral actualitzat.

-Còpia del/s contracte/s o d'una nòmina de cada treball. No podran ser substituïts per cap altre document que no sigui oficial.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa per la Secretaria de l'entitat.

B) Per titulacions acadèmiques:

Relacionades amb la plaça a ocupar. Per cada aspirant només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui requisit per a presentar-se a la convocatòria, per tant com a màxim es puntuarà fins a 1 punt:

Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
A2	Postgraus	0,5
	Altres títols universitaris de diplomatura o enginyeria tècnica	0,8
	Títols universitaris de grau, llicenciatura o enginyeria	0,9
	Doctorat, suficiència investigadora	1
	Màsters	1

C) Per formació professional:

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionades amb les funcions del lloc de treball associat a la plaça a convocar, fins a 2 punts. Per obtenir la puntuació de cada persona, se sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem:

Nº HORES TOTALS (suma de certificats)	PUNTS
1 - 20	0,25
21 a 40	0,50
41 a 60	0,75
61 a 80	1,00
81 a 100	1,25
101 a 120	1,50
121 a 140	1,75
+141	2,00

Els certificats sense acreditació de les hores no es tindran en compte.

En aquest apartat tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:

- Serveis d'assistència i educació social als municipis

- Polítiques de Benestar social
- Inserció i orientació laboral
- Treball comunitari
- Normativa sectorial aplicable
- Gestió de conflictes
- Tècniques de negociació
- Atenció al públic
- Marginació social i drogodependències
- Procediment i organització administrativa

S'haurà d'acreditar documentalment la realització dels cursos amb la durada en hores lectives dels mateixos. En cas d'acreditar-se la formació en crèdits europeus la puntuació es registrarà pel que disposa el Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel que s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa en tot el territori nacional.

D) Per altres mèrits justificats documentalment:

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

Per coneixement d'idiomes (anglès, francès, i/o altres) :

- Certificat B1: 0,10
- Certificat B2: 0,20
- Certificat C1: 0,30
- Certificat C2: 0,40

Per competències digitals se seguirà el següent barem:

- Actic/Competic nivell mitjà: 0,10
- Actic/Competic nivell avançat: 0,20

E) Entrevista personal:

Només les persones aspirants que hagin superat les proves que s'estableixin a la convocatòria tindran dret a realitzar l'entrevista personal.

En aquesta entrevista personal el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants.

Es qualificarà fins a 4 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 13 punts.

Vuitena. Tribunal qualificador

Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocalia: La cap de l'Àrea de Serveis a les Persones o persona en qui delegui.

L'educador/a social o persona en qui delegui.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Secretaria: La tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Novena. Proposta de nomenament i període de pràctiques

Finalitzat el procés selectiu, es publicarà els resultats al web municipal en una llista ordenada de les persones

CVE-DOGC-A-26106041-2026

aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, amb la que s'efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà deserta la plaça no coberta.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements generals i específics. Si tot i així no quedés resolt, es resoldrà en favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. En última instància, pel cas que persistís l'empat la persona que abans hagués presentat la instància d'accés al procés de selecció.

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà un període de pràctiques de sis mesos.

Es designarà una persona que serà l'encarregada de fer el seguiment de l'evolució i avaluació durant el període de prova. Aquesta persona vetllarà per aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada.

Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació. És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- |   |
|---|
| - Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.  |
| - Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.  |
| - Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball. |
| - Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.  |

En el moment en què s'iniciï el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert on es treballarà col·laborativament amb el responsable del servei. El document final ha de fer constar la següent informació:

- |   |
|---|
| - Lloc de treball.  |
| - Funcions que cal desenvolupar.  |
| - Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació.  |
| - Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència.  |
| - Nom de la persona que realitzarà les tasques tutor/a.   |
| - Nom del cap o persona responsable.  |
| - Nom de la persona avaluada.   |
| - Terminis del període de prova.  |
| - Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat. |

CVE-DOGC-A-26106041-2026

- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència. Recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc).
- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
- Resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a.

No seran computables com a temps de pràctiques, els períodes de vacances, llicències, permisos, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, baixes per ILT o accident laboral, que afectin al personal que l'està complint.

#### Desena. Persones aspirants aprovades sense plaça

Les persones que hagin superat totes les proves però no hagin obtingut plaça podran ser cridades per a la cobertura de futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, d'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La persona tindrà dret a ser cridada encara que estigui en servei actiu per substitució.

#### Onzena. Funcionament de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball conformada per les persones que hagin superat les proves de selecció i que no hagin obtingut plaça. Aquesta llista estarà per ordre de crida segons la puntuació obtinguda.

La crida es farà de la següent manera:

a) Es cridarà a la persona candidata que tingui major puntuació, que estigui disponible i seguint l'ordre establert per cobrir les substitucions d'aquest personal. S'oferirà contracte a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'Ajuntament de Garriga, cas en que s'interromprà l'ordre de crida, oferint-se a la següent persona candidata, i així successivament.

Es faran dues trucades a la persona candidata per saber si està interessada en l'oferta de treball. Sinó se la localitza se li enviarà un correu electrònic amb la informació de l'oferta. Si no respon en el termini de 24 hores es passarà a la següent persona de la borsa.

b) La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

c) El rebuig de la segona proposta de nomenament per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió:

- la baixa mèdica per incapacitat temporal;
- el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a cinc dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant del Departament de

CVE-DOGC-A-26106041-2026

Recursos Humans de l'Ajuntament de Garriga, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa.

d) Quan un/una empleat/ada temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir, en el moment de la crida, els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert.
- d) Haver estat sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.

#### Dotzena. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal tingués coneixement de què algun dels aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència a la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia/Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia/Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

#### Tretzena. Recursos

Els actes d'aprovació de les bases que regulen el procés selectiu, de la convocatòria, i els que resolguin definitivament la llista de persones admeses i excloses al procés podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar davant l'alcaldeia en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

Els actes de tràmit qualificats que adopti el Tribunal de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'alcaldeia de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagi publicat o notificat.

Amb caràcter no exhaustiu, són actes de tràmit qualificats del Tribunal els següents: la valoració de les proves d'oposició, la valoració dels mèrits en la fase de concurs, la relació d'aspirants que hagin superat el procés selectiu i la proposta de nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Els actes de tràmit no qualificats que adopti el Tribunal podran al·legar-se pels interessats per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

#### ANNEX I

##### TEMARI

El temari general està publicat a l'Annex I de les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014), es pot trobar al web de l'Ajuntament [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, i pel grup A2 és el següent:

Temari general: Places del Grup A2

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

CVE-DOGC-A-26106041-2026

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

#### Temari de caràcter transversal

Tema 1.- La gestió de projectes. L'equip de treball: creació i gestió. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball.

Tema 2.- La llei de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.

Tema 3.- La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis generals d'actuació de l'Administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació

Tema 4.- La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública.

Tema 5.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.

#### Temari específic

BLOC 1 – LLEI 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Tema 1. Objecte i finalitat de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Tema 2. Principis rectors del sistema públic de serveis socials.

Tema 3. El sistema públic de serveis socials a Catalunya.

Tema 4. Competències de les administracions públiques dins l'àmbit dels serveis socials.

Tema 5. Organització territorial dels serveis socials.

Tema 6. Coordinació i col·laboració interadministratives.

Tema 7. Els professionals dels serveis socials.

Tema 8. El finançament del sistema públic de serveis socials.

BLOC 2 – Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011.

Tema 9. Prestacions socials. Prestacions garantides i no garantides.

Tema 10. Servei especialitzat d'atenció a la infància , adolescència i joventut (SEAIA).

Tema 11. Servei de centre residencial d'acció educativa (CRAE).

Tema 12. Servei de centre residencial d'educació intensiva (CREI).

Tema 13. Servei de tutela per a infants i adolescents en situació de desemparament.

Tema 14. Servei de centre socioeducatiu diürn.

Tema 15. Serveis d'equips de valoració de maltractaments infantils (EVAMI).

BLOC 3 – Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència front la violència (LOPIVI).

Tema 16. Objecte i abast de la LOPIVI.

Tema 17. Drets dels infants front la violència.

Tema 18. El deure de comunicació de situacions de violència.

Tema 19. Nivells d'actuació, sensibilització, prevenció, detecció.

Tema 20. Mesures en l'àmbit familiar.

Tema 21. Actuacions en l'àmbit educatiu.

Tema 22 Actuacions en l'àmbit sanitari.

Tema 23. Actuacions en l'àmbit dels serveis socials.

- Tema 24 . Actuacions en l'àmbit de l'esport i l'oci.

- BLOC 4 – ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 25. Objecte, àmbit d'aplicació i destinataris.

Tema 26. Indicadors de maltractament.

Tema 27. Factors de risc i protecció.

Tema 28. Factors de risc i desemparament.

Tema 29. Llistes d'observacions de maltractament infantil del Registre unificat del maltractaments infantils, que estableix l'article 86 de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

- BLOC 5- LLEI 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

- Tema 30. Disposicions generals

- Tema 31. Principis rectors.

Tema 32. Els drets dels infants i els adolescents. Drets civils i polítics.

Tema 33. Els drets dels infants i els adolescents. Drets en l'àmbit familiar.

CVE-DOGC-A-26106041-2026

Tema 34. Els drets dels infants i els adolescents. Drets en l'àmbit de la salut.

Tema 35. Els drets dels infants i els adolescents. Drets en l'àmbit de l'educació.

Tema 36. La prevenció de les situacions perjudicials per al desenvolupament i benestar dels infants i adolescents.

Tema 37. La protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desemparament. Disposicions generals.

Tema 38. Les situacions de risc definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció.

- BLOC 6. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.

[https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp\\_iso\\_m06\\_/web/fp\\_iso\\_m06\\_htmlindex/WebContent/u4/media/sis.pdf](https://ioc.xtec.cat/materials/FP/Recursos/fp_iso_m06_/web/fp_iso_m06_htmlindex/WebContent/u4/media/sis.pdf)

Tema 39. Marc general del model d'intervenció socioeducativa.

Tema 40. Serveis de suport a les famílies amb infants de 0 a 3 anys en situació de risc.

Tema 41. Servei d'atenció diürna.

Tema 42. Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc.

Tema 43. Servei d'acompanyament socioeducatiu per adolescents en situació de risc.

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

La Garriga, 13 d'abril de 2026

Meritxell Budó i Pla

Alcaldessa

(26.106.041)