



Ajuntament d'Avinyó

ANUNCI

Per acord de la Junta de govern local adoptat en sessió celebrada el dia 29 de setembre de 2022 es van aprovar les bases específiques i convocatòria pública per seleccionar un/a professional de treball social, grup de titulació A2, amb caràcter temporal, en règim funcional per cobrir necessitats inajornables i de caràcter urgent.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat).

A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

BASES PER A LA CONTRATACIÓ TEMPORAL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL I CREACIÓ D'UNA BORSA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu per cobrir necessitats urgents i prioritàries de caràcter temporal i /o vacants per la categoria de treballador/a social.

El procediment de selecció que es preveu es per mitjà de concurs - oposició.

Les característiques del lloc de treball:

Lloc de treball : Treballadora social Grup A2

Funcions: Les indicades en l'annex d'aquestes Bases.

Retribució : Sou del grup A2 =14.415,02 C. Destí 20 = 6.875,54 Específic 6.783,70

Jornada : 37,5 de dilluns a divendres

Modalitat de contracte: Funcionari interí . Llei 20/2021 de 28 de desembre

Inici del contracte : desembre de 2022.

SEGONA. Condició d'admissió dels aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els





Ajuntament d'Avinyó

descendents del cònjuge , dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin a càrrec seu.

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver acomplert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Com sigui que les places corresponen al grup de classificació A2, els aspirants hauran d'estar en possessió del títol de diplomat universitari en educació Social o disposar d'una diplomatura o llicenciatura universitària que tingui habilitació pel Col·legi de treballadors/es socials d'àmbit català o estatal o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/res han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Hauran de comptar amb la corresponent homologació del títol per part del Ministeri d'Educació i Cultura.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es descriurà com a apte/a o no apte/a.
- g) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).
- h) No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. S'acreditarà per mitjà de la certificació acreditativa a l'efecte.

TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic vàlidable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat):

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi al de l'ajuntament o a les oficines de correu, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (avinyo@avinyo.cat), fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.avinyo.cat).

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Curriculum personal o professional
- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, la documentació oficial acreditativa de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat de contractes laborals, nòmines, certificats d'empresa o certificats de serveis prestats (en cas de l'administració pública) on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball. En cas de treballadors per compte propi l'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'alta al cens d'Activitats de l'Agència tributària, acreditació de la cotització al regim d'autònom i el certificat de la vida laboral de la seguretat social.
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- Pel que fa a la formació s'acreditarà, aportant títols oficials homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada de les hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, s'haurà de portar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

Quan es produeixi la necessitat de contractació temporal, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.avinyo.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament (www.avinyo.cat). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat).

CINQUENA. Tribunal Qualificador

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú

Els membres dels tribunals seran els que s'indiquen en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procés selectiu serà pel sistema de concurs amb valoració de capacitats que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de valoració de capacitats i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase de valoració de capacitats.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Fase de valoració de capacitats, té caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de cinc proves de caràcter obligatori: una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau) i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau), una teòrica tipus test sobre el temari de caràcter general, una teòrica- pràctica sobre el temari específic i una entrevista.

6.1 FASE VALORACIÓ DE CAPACITATS: EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici. Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.

b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Segon exercici. Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici. Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes sobre els temes de caràcter general relacionats amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: les respostes encertades sumen, 0,50 punts, i tres respostes errònies resten com una resposta encertada.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà de trenta minuts.

Quart exercici. Prova teòrica escrita a desenvolupar en un temps màxim d'1,5h per desenvolupar un o diversos casos pràctics i/o respondre preguntes relacionades, directament amb els casos pràctics i amb el temari específic.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 10 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 5 punts per superar-lo.

Cinquè exercici. Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

6.2 FASE DE CONCURS

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

- Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant funcions anàlogues a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- b) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública inclosa la local desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'**informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa**, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

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 aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: Es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
- D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
- D'una durada superior a 60 hores, màsters o postgraus: a raó de 0,40 punt cadascun.

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valorà l'experiència i la formació que no s'acrediti degudament

Valoració dels exercicis





Ajuntament d'Avinyó

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

El primer i segon exercici es qualificaran com a apte o no apte. Els candidats no aptes, restaran eliminats.

El tercer i quart exercici es puntuaran com a màxim en 10 punts. Els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cadascun d'ells seran eliminats.

El cinquè exercici, entrevista, serà obligatori però no eliminatori. La puntuació màxima és d'1 punt.

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase de valoració de capacitats.
- A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de capacitats. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de capacitats i concurs. En cas d'empat, es procedirà segons allò indicat en l'apartat anterior.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça www.avinyo.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. El contracte que es subscriu amb el seleccionat tindrà un període de prova de 6 mesos.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduí que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

VUITENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/es, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball d'educador/res socials de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/es que integrin les borses de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar així com la titulació homologada.

Els candidats que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de 3 vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans de l'ajuntament. Si a les 10,00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb Recurs Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà a quest termini en funció de les necessitats.

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

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent en ordre de puntuació i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa en la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

NOVENA. Contractació laboral temporal – Període de prova – reconeixement mèdic - incompatibilitats

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà al President de la corporació la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per





Ajuntament d'Avinyó

assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

El president de la corporació farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim d'1 mes, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació el dia 2 de gener de 2020.

Amb caràcter general s'estableix un període de prova de 6 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones cridades per la contractació hauran de passar un reconeixement mèdic obligatori per comprovar que o es detecta en els aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons criteri del facultatiu pugui comprometre el desenvolupament de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte o apte amb condicions que limiti les funcionalitats del lloc serà motiu de la no contractació i d'exclusió de la borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DESENA. Incidències

10.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

10.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Adoptarà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

10.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ONZENA. Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

DISPOSICIÓ FINAL

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Missió del lloc de treball

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Acompanyament a la població que necessiti suport i/o assessorament a fi de vetllar pel seu benestar

Funcions generals

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit a tota la població.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. Promoure projectes que vetllin pel benestar general de diferents col·lectius vulnerables de la població.
9. Innovar i promoure la millora continua del propi lloc de treball.
10. Coordinar-se amb l'educadora social i la Regidoria de Salut, Acció social i Igualtat a fi de garantir un funcionament integrat del servei.

Funcions específiques

1. **Diagnostica, analitzar i planifica les intervencions necessàries per fer front a situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius:**
 - Detecta, estudia i preveu situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
 - Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
 - Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
 - Estudia les estructures familiars dels usuaris/àries, si s'escau.
 - Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA), i intervé en aquells aspectes que se'n deriven per treballar-ho multidisciplinàriament.
 - Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
 - Dissenyar i elabora projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
 - Coordina i fa el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats del centre.
 - Organitza i desenvolupa les activitats formatives en l'àmbit assistencial.
 - Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
 - Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
 - Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
2. **Elaborar i gestionar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec:**
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
 - Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
3. **Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:**
- Participa en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.abcisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i EBASP (Equips Bàsics d'Atenció Primària) de la Corporació.
 - Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
 - Engegar projectes d'acord amb les necessitats que vagin apareixent i participar dels que es proposin i s'encarreguin des de la Regidoria.
- 4. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general)**
- Proporciona la informació que se li requereixi des de la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 - Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i recursos socials disponibles en cada cas.
 - S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- 5. 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.**
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

ANNEX I: TEMARI

GENERAL:

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques: El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu
2. El municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.
4. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

ESPECÍFIC:

- Tema 1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
- Tema 2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
- Tema 3. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
- Tema 4. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
- Tema 5. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
- Tema 6. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
- Tema 7. Normativa vigent de la Renda Mínima d'Inserció de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
- Tema 8. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
- Tema 9. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
- Tema 10. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

- Tema.11. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
- Tema 12. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
- Tema 13. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
- Tema.14. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
- Tema 15. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 16. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
- Tema 17. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
- Tema 18. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 19. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
- Tema 20. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 21. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
- Tema 22. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- Tema 23. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
- Tema 24. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
- Tema 25. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
- Tema 26. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Tema 27. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
- Tema 28. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
- Tema 29. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
- Tema 30. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
- Tema 31. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

L'alcalde

Eudald Vilaseca Font

Avinyó, 10 d'octubre de 2022

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Eudald Vilaseca Font	10/10/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 67237938b4ca4bb9a9d1c832a4fb046f001 Data document: 30/09/2022

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

