



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i Igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 15 d'octubre de 2024, que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció de 3 places d'educador/a social, escala administració especial, subescala tècnica, classe Tècnica Mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, una de les quals està destinada al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat

Santa Coloma de Gramenet, a 17 d'octubre de 2024

Sr. Aitor Muñoz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR 3 PLACES D'EDUCADORS/ES SOCIALS, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, D'ACORD AMB LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació PER ALS ANYS 2022, 2023 I 2024.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2022, 2023 i 2024:

- 3 places d'educador/a social, escala administració especial, subescala tècnica, classe Tècnica Mitja, grup A (subgrup A2), mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, una de les quals està destinada al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula per torn lliure. Es reserva una plaça per aquelles persones aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Real Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). En el cas que aquesta plaça reservada quedi deserta, s'acumularà a la resta de places del torn lliure. Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'ha presentat al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat no obté plaça a l'esmentat torn i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del sistema d'accés generals, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

3.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Educador/a social, grup A (subgrup A2)

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament (matins de dilluns a divendres a excepció de 5 hores a distribuir pel servei en 2 tardes).

Retribucions: 35.750,73€ bruts anuals

Funcions generals: annex 2 d'aquestes bases

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espan-

ya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de grau en Educació Social, o de diplomat/da en Educació Social, o bé disposar de l'habilitació del Col·legi d'Educadors Socials per a poder exercir com a educador/a social de conformitat amb el que estableix la disposició transitòria quarta de la Llei 15/1996, de 15 de novembre, de creació del Col·legi d'Educadors i Educadores Socials de Catalunya. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.
- i) Només podran accedir a la plaça reservada a la integració social de persones amb discapacitat el/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. En aquest sentit, els/les aspirants hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent. En tot cas, els/les aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

- j) **REQUISIT INDISPENSABLE A COMPLIR EN EL MOMENT DEL NOMENAMENT:** No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al BOE i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants que optin al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat ho hauran d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves i exercicis hauran d'indicar-ho en la sol·licitud.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de proves i exercicis que previnguin les bases de la convocatòria.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència, Qualitat Democràtica, Joventut i Transformació Digital aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal (www.gramenet.cat) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

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

7.- INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edecte d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de Servei Atenció a l'Empleat, i com a suplent, Sr. Pablo Maldonado Arauz, Coordinador de Selecció.

Vocalies: Sra. Maria José Bolívar García, Cap de Departament de Territori Riu del Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies i com a suplent Sra. Nuria Llauradó Almonacid, Cap de Servei d'Atenció a la Infància i les Famílies.

Sra. Sonia Pous Ruiz, Cap de Departament Territori Muntanya del Servei d'Atenció a la Infància i a les Famílies, i com a suplent, Sra. Francisco Javier Hurtado Saiz.

Sr. Antonio Luís Peralta Galcerán, Secretari General o en la seva absència el/la funcionari/ària en qui delegui, exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Un/a vocal nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Dos/dues representants legals dels/de les empleats/des públics/ques, amb veu però sense vot, podran estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció com a observadors.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional extens especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El Tribunal acceptarà o adequarà el temps i/o mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixen d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició es realitzarà amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la seva realització.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 40 punts. Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i Igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) Coneixements de català: els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1:30 hores, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- 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,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) Coneixements teòrics:

Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament:

- **Coneixements teòrics part general:** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari general que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Aquest exercici serà obligatori i puntuarà fins a un màxim de 6,00 punts.
- **Coneixements teòrics part específica:** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correc-

ta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Totes les preguntes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Aquesta exercici serà obligatori i puntuarà fins a un màxim de 14,00 punts.

Aquesta prova en el seu conjunt tindrà una durada màxima de dues hores i puntuarà fins a un màxim de 20 punts, restant eliminades les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts en la suma tota de totes dues parts.

D) **Coneixements pràctics:** Consistirà en resoldre, durant un temps màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics en relació amb les funcions de la plaça a proveir, i referent al temari específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Aquests supòsits pràctics seran determinats per l'Òrgan de selecció.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi de la informació i dades que se li subministri, coneixement de normativa i la seva capacitat per interpretar-la i aplicar-la adequadament, el seu plantejament (planificació, disseny, seguiment, avaluació i comunicació), els coneixements tècnics aplicats, la seva viabilitat, la seva capacitat de raonament per plantejar diferents alternatives d'acció, la seva capacitat de síntesi, d'expressió amb claredat i ordre d'idees i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

Aquest exercici serà obligatori i eliminador i es puntuarà fins a un màxim de 20,00 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10,00 punts. En el cas que hi hagi més d'un supòsit pràctic, el tribunal determinarà la puntuació parcial de cada supòsit, sense que s'arribi a superar la puntuació màxima de 20,00 punts.

F) Prova psicotècnica:

Les proves psicotècniques contindran, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball. Es qualificarà com a apte o no apte.

La prova psicotècnica consistirà en la realització de proves psicotècniques objectives, baremades, estandarditzades i que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat. Proves aptitudinals i qüestionaris de personalitat i competències per tal de determinar si el perfil de capacitat aptitudinal i perfil de caracterològic obtingut de cadascun/a de les aspirants, s'adequa al perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la places oferides. Per realitzar aquestes proves, el Tribunal haurà de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

9.2. Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 20,00 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional realitzant funcions d'educador/a social, fins a un **màxim de 13,00 punts**. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment, excepte els períodes inferiors a un mes i que no computaran.

1. Per serveis prestats, en el sector públic, fins a un màxim de 11,00 punts:
 - En municipis de més de 50.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 2,00 punts per any de servei, o part proporcional.
 - En municipis de menys de 50.000 habitants, degudament acreditada, a raó d'1,25 punts per any de servei, o part proporcional.
 - En altres administracions públiques, degudament acreditada, a raó de d'1 punt per any de servei, o part proporcional.
2. Per experiència professional en el sector privat, degudament acreditada, a raó de 0,40 punts per any de servei, o part proporcional, fins a un màxim de 2,00 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una certificació de l'òrgan competent i el nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació de la totalitat dels documents esmentats.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En aquells casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquest períodes es computaran com una jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

C) Formació: Fins a un màxim de 7,00 punts

1. Altra titulació acadèmica universitària finalitzada, diferent a la presentada com a requisit, fins a un màxim de 4,00 punts, segons l'escala següent:
 - Grau universitari, diplomatura o llicenciatura en Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia o Treball social : 2,00 punts per titulació
 - Màster que tingui relació amb l'àmbit de serveis socials bàsics, infància i adolescència en risc, discapacitats, gent gran, emergències socials i igualtat de gènere: 1,50 punts per màster
 - Postgrau que tingui relació amb l'àmbit de serveis socials bàsics, infància i adolescència en risc, discapacitats, gent gran, emergències socials i igualtat de gènere: 1,00 punts per postgrau.
2. Per cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització, amb certificat d'aprofitament, de durada igual o superior a 20 hores, i directament relacionats amb matèries pròpies del/de l'educador/a social dins l'àmbit de serveis socials bàsics, infància i adolescència

en risc, discapacitats, gent gran, emergències socials i igualtat de gènere, fins a un màxim de 2,50 punts, segons l'escala següent:

2. Durada entre 20 i 40 hores: a raó de 0,30 punts per cada acció formativa
3. Durada entre 41 i 60 hores: a raó de 0,50 punts per cada acció formativa
4. Durada entre 61 i 100 hores: a raó de 0,80 punts per cada acció formativa
5. Durada igual o superior a 101 hores: a raó de 1,00 punts per cada acció formativa

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de l'acció formativa i durada de la mateixa. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys.

3. Per certificació oficial de coneixement de l'idioma anglès, francès, àrab, xinès, o llenguatge de signes, fins a un màxim de 0,50 punt. Només es tindrà en compte la titulació de nivell superior per a un mateix idioma:
 - Nivell B1 del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'àrab, xinès o llenguatge de signes, a raó de 0,30 punts.
 - Nivell B2 del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'àrab, xinès, anglès, francès o llenguatge de signes, a raó de 0,40 punts.
 - Nivell C1 del Marc Comú Europeu de referència per a les llengües d'àrab, xinès, anglès, francès o certificats de nivell superior, i/o nivell superior a B2 en llenguatge de signes, a raó de 0,50 punts.

10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 9.1.

Seran eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 9.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatoris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació a la part teòrica (part específica).

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 4 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

11.- ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives i tenint en compte l'adequació al perfil i experiència professional respecte a les destinacions que s'adjudiquin.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

12.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

13.- BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents, sense perjudici que durant el termini dels propers dos anys se'ls puguin adjudicar les places vacants addicionals que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb allò que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Totes aquelles borses de treball d'educador/a social amb anterioritat que estiguessin vigents perdran la seva vigència en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

Les persones que es presentin pel torn de discapacitat i que havent aprovat no hagin obtingut plaça s'integraran en la borsa de treball, per ordre de puntuació. En cas d'empat la seva integració s'efectuarà prioritant els/les aspirants del torn reservat.

14.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

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

15 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.
Servei encarregat	Servei de selecció i desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimitació	• El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. • Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. ○ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	• Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. • Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques • Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... • Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions profes-

	sionals. • Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. • Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials • Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. • Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) • Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) • Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) • Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinataris/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EA-CAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB per la exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a dispo-

	sició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/cita-previa/ • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El defensor del poble.
- Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- Tema 6. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. La llei: classes de llei.
- Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes..
- Tema 8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i Igualtat

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Tema 9. La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes. Procediments d'adjudicació dels contractes.

Tema 10. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 11. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització. Obligacions de publicitat derivades de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 13. Característiques demogràfiques del municipi de Santa Coloma de Gramenet.

Tema 14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.

Tema 15. Competències professionals i funcions dels/de les Educadors/ores Socials en els serveis socials bàsics

Tema 16. Decret 142/2010, d'11 d'octubre pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual i característiques.

Tema 17. Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la xarxa de serveis socials d'atenció pública.

Tema 18. El pla estratègic de serveis socials de Catalunya (PESS) 2021-2024

Tema 19. La Llei 13/ 2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic. Definició del caràcter de la prestació. Procediment per a la concessió de les prestacions socials segons la seva tipologia

Tema 20. Reglament municipal de l'Ajuntament de Sta. Coloma de Gramenet de prestacions econòmiques de caràcter social. Els recursos socials i els/les professionals com a recurs. Prestacions socials que gestionen els Serveis Socials Bàsics de Sta. Coloma de Gramenet.

Tema 21. Llei 4/2019, de 24 de juliol, de modificació de la Llei 13/2006, de prestacions socials de caràcter econòmic (DOGC de 26 de juliol de 2019)

Tema 22. La Llei 39/2006, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Principals modificacions introduïdes pel Real Decret Llei 20/2012 de 13 de juliol de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, en relació a la LAPAD.

Tema 23. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.

Tema 24. Llei 19/2021, de 20 de desembre sobre l'Ingrés mínim Vital

Tema 25. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania i Llei 3/2018, del 23 d'octubre de modificació de la Llei 14/2017, de la renda garantida de ciutadania. Decret

55/2020, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el reglament de la Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantia de ciutadania.

- Tema 26. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- Tema 27. Decret 63/2022 de 5 d'abril dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció i del procediments i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials davant situacions de risc. Procediment administratiu Expedient Únic.
- Tema 28. El servei especialitzat d'atenció a la infància i a l'adolescència (SEAIA). La protecció dels infants en situació de desemparament. 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 29. El Compromís Socioeducatiu. Els serveis d'intervenció socioeducativa. Definició, objectius. Persones destinatàries. Condicions d'accés. Professionals. Model d'intervenció.
- Tema 30. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.
- Tema 31. El servei d'intervenció socioeducativa no residencial (SIS) i el Servei d'orientació i acompanyament familiar
- Tema 32. La Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista
- Tema 33. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de violències masclistes.
- Tema 34. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: informes d'estrangeria, d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d'integració social i d'adequació de l'habitatge per renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.
- Tema 35. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i persones destinatàries.
- Tema 36. El consum de substàncies additives i els seus efectes sobre la salut. Altres conductes addictives.
- Tema 37. La prevenció i l'assistència a Catalunya en matèria de substàncies que poden generar dependència.
- Tema 38. L'atenció integrada social i sanitària. El pla d'acció integrada social i sanitària PAISS.
- Tema 39. El Codi deontològic dels/de les Educadors/ores Socials. Deontologia i ètica professional.
- Tema 40. La responsabilitat de l'educador/a social amb l'usuari, les institucions i altres professionals
- Tema 41. Espais de Reflexió Ètica en serveis d'intervenció social de Catalunya (ERESS).
- Tema 42. El diagnòstic social i el procés metodològic d'intervenció. L'eina de cribratge. Pla de treball. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials.
- Tema 43. L'informe social: finalitats i continguts.
- Tema 44. El treball en equip. Interdisciplinarietat.
- Tema 45. La intervenció social grupal en el marc dels serveis socials.



Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i Igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Tema 46.El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials.
- Tema 47.La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori. Protocols d'actuació.
- Tema 48.Tècniques d' intervenció socioeducativa. Treball en xarxa i treball comunitari als serveis socials bàsics.
- Tema 49.Les entitats del tercer sector de l'àmbit de la infància i adolescència. El seu paper en el camp social. Els Plans locals d' Inclusió social. L'Informe Social a Sta. Coloma de Gramenet
- Tema 50.La Promoció Social. Concepte. Intervenció des dels serveis socials en els col·lectius més vulnerables i en risc d'exclusió social.
- Tema 51.Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l' habitatge i la pobresa energètica; i Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial.
- Tema 52.Les persones sense llar. Procés d'exclusió i causes. Intervenció. Recursos. Paper dels Serveis Socials bàsics.
- Tema 53.La intervenció amb famílies. L'actuació dels/de les professionals amb famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
- Tema 54.La mutilació genital femenina. Circuit d'intervenció a Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 55.Protocol de criteris de cribratge abans d'iniciar un procés de modificació de la capacitat a Catalunya.
- Tema 56.El disseny i la implementació de projectes socials i comunitaris. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.
- Tema 57.El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.
- Tema 58.La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb el menor, la família i l'entorn del menor.
- Tema 59.L'atur i la inserció sociolaboral dels joves. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
- Tema 60.Justícia juvenil. Marc normatiu vigent. Cartera de serveis del departament de justícia en matèria de justícia juvenil.

ANNEX 2: FUNCIONS GENERALS DELS LLOCS A COBRIR

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades a la seva titulació; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- 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.

Funcions específiques

- Fer les tasques d'organització i infraestructura necessàries per al manteniment de les activitats encomanades.
- Documentar i realitzar els informes individuals i col·lectius referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, etc.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els professionals del propi servei i de les diferents entitats i institucions ciutadanes i extraciutadanes que coadjuven als mateixos objectius del departament.
- Treballar els aspectes de reforç de la socialització en base als criteris establerts en el Pla de Serveis Socials, com la generació de treball preventiu.
- Participació en programes d'intervenció educativa específics (interlocutors escolars i altres).
- Incidir preferentment en infants, adolescents i joves amb dificultat; reforçar la xarxa comunitària de recolzament i socialització.
- L'àmbit d'actuació preferent és la socialització del medi obert.
- Intervenció soci educativa en els àmbits individual, grupal i comunitari mitjançant projectes d'intervenció.
- Realització i actualització de mapes ecogràfics per barri i districte.
- Recerca de recursos aliens per al manteniment i millora dels projectes.
- Col·laborar en la programació, gestió, avaluació i memòria de les actuacions a realitzar en el districte.
- Col·laborar i assessorar al Cap de Departament i Servei davant els seus requeriments.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de la seva especialitat per al posterior assessorament tècnic.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital,



Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i Igualtat

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.

- Coneixements elevats en protecció de dades de caràcter personal, diagnòstics dels serveis socials, programes d'intervenció socioeducativa, integració social, programes d'intervenció de benestar social, assistència infantil i juvenil, en matèria d'immigració i integració de persones nouvingudes, tractament de les famílies, tècniques de comunicació, prevenció i mediació comunitària, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies i situacions de violència (de gènere, d'infants, de gent gran...) gestió de conflictes, tècniques d'entrevista i comunicació.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç .
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

Sr. Aitor Muñoz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital