



EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs oposició en torn lliure d'una plaça de treballador/a social, grup A2, corresponent a l'execució de l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023, i constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques A2.

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 94 de data 27 de gener de 2026, s'ha aprovat la convocatòria per a cobrir una plaça de treballador/a social, grup A2, personal funcionari, corresponent a l'oferta d'ocupació pública 2023, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu, segons l'Annex adjunt:

Annex

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA (GRUP A, SUBGRUP A2) EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES A2.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 de treballador/a social, grup A2, en règim de personal funcionari i constitució d'una borsa de treball per a tècnics/ques A2.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Funcionari.
Denominació: Treballador/a social.
Escala: Administració Especial.
Subescala: Tècnica
Grup: A2

Jornada: ordinària establerta per l'Ajuntament

Sistema de selecció: concurs– oposició lliure.

Missió: Desenvolupar les funcions de treballador/a social que li siguin assignades, dins del seu marc d'actuació.

Funcions bàsiques

- Atendre els ciutadans que s'adrecen al servei i les consultes telefòniques.



- Informar, assessorar, orientar i donar suport a les persones que tenen una problemàtica concreta i/o les seves famílies.
- Analitzar els casos socials per veure la millor manera d'intervenir-hi.
- Elaborar plans de treball per intervenir en els casos.
- Visitar a domicili famílies en seguiment social o en els casos que se'ls doni un servei d'atenció a domicili (SAD).
- Tramitar i gestionar recursos segons les demandes, internament mitjançant telèfon, fax, correu electrònic o externament (CAD, INSS, ICASS, BENESTAR I FAMÍLIA, CAP,...).
- Coordinar-se amb els professionals d'altres recursos segons les necessitats dels casos (CAP, Ambulatori, Hospital, CAD, INSS, ICASS, ...).
- Supervisar la tasca dels treballadors familiars o auxiliars de la llar en les intervencions a domicili.
- Elaborar informes socials i altres documentacions (PIRMI, Sol·licitud única, Programa Viure en Família, PNC i altres pensions, sol·licitud grau de discapacitat, revisions de grau, targetes d'aparcament de minusvàlids, ajudes PUA, terminalisme social, noces d'or, vacances Imsero, títol família nombrosa, complement vídues, ajuts per famílies amb infants menors, prestacions per fill a càrrec ...
- Coordinar-se amb l'educador social en aquells casos compartits i amb els equips d'atenció primària del Vallès Occidental per elaborar projectes comuns i compartir recursos.
- Supervisar casos conjuntament amb els equips d'atenció primària del Vallès Occidental.
- Assistir a les reunions del Patronat Municipal d'Habitatge.
- Coordinar-se amb el Regidor pels temes que requereixen la seva aprovació i/o supervisió.
- Elaborar propostes d'acord per presentar-les a la Junta de Govern Local.
- Elaborar les memòries anuals pel departament de Benestar i Família.
- Gestionar el programa informàtic GISSAP d'introducció de dades específiques de Serveis Socials.
- Valorar les demandes d'ajuts econòmics per diversos conceptes aplicant els barems i la normativa establerta en cada cas: beques, subvencions, bonificacions, prestacions econòmiques i servei d'ajut a domicili.
- Dissenyar projectes a nivell comunitari per a col·lectius específics: Festa per a la Gent Gran, Jornades específiques pel tema dona, campanyes de prevenció i sensibilització violència de gènere.
- Implementar programes amb el suport de la Diputació: Taller d'entrenament de la memòria, I tu, per què no?, Suport a cuidadors de malalts d'Alzheimer, ...
- Elaborar protocols conjuntament amb altres professionals implicats: Actuació en la violència de gènere, beques escolars, ...
- 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.



- 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).

I en general , totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió del títol acadèmic de diplomatura o de grau universitari, o títol superior, en Treball social, o resguard dels drets de la seva expedició.

e) Estar en disposició del carnet de conduir B

f) Llengua catalana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu hauran d' estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o equivalent. En el cas de no acreditació del nivell de català exigint els aspirants hauran de realitzar l'exercici tercer previst a la base setena.

g) Llengua castellana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de realitzar l'exercici quart de coneixements de castellà previst a la base setena.



Ajuntament
de Matadepera

h) No trobar-se sotmès/a en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

i) Certificat de delictes de naturalesa sexual vigent
(<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>).

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria i les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i un extracte de la convocatòria serà publicada al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació oficial, que serà en el BOE, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través del tràmit del procés selectiu habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>).

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

a) Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell demanat C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent, per quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

b) Títol acadèmic requerit a l'apartat d) de la base específica tercera, (o autorització per consultar les dades a altres administracions o organismes públics), o resguard dels drets de la seva expedició.

c) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.

Documentació a presentar per a la valoració de mèrits:



Quadre resum dels mèrits al·legats. Arxiu annex al formulari de sol·licitud:

- En format Excel
- En format PDF (traspàs de l'excel a format PDF)

Si falta qualsevol dels dos arxius (Excel o PDF), els mèrits al·legats no seran objecte de valoració.

Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària:

- Certificat de vida laboral, expedit per la Seguretat social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
- En cas de serveis prestats en el sector públic, certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració .

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació normalitzada no seran objecte de valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats

d) Currículum vitae.

e) Aspirants amb discapacitat: Totes les persones que tinguin reconeguda la condició legal de persones discapacitades han d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dictamen vinculant de les condicions discapacitants, expedit per l'equip multi professional competent.

f) Justificació pagament de la taxa pels drets d'examen o la seva exempció. En aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta al serveis públics d'ocupació com a demandant d'ocupació en situació d'atur en la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOE.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la darrera publicació de la convocatòria, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.



g) Certificat de delictes de naturalesa sexual vigent.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes d'aspirants admesos i exclosos i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la designació del tribunal qualificador.

La resolució, amb la llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, publicacions que substituiran les notificacions individuals dels aspirants, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Es concedirà a les persones sol·licitants un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats/des. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista d'admesos i exclosos.

SISENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Un president

Tres vocals designat per la Corporació

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un secretari amb veu i sense vot

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La identitat dels seus membres seran establerts juntament amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 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).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet, les dos primeres proves de la fase d'oposició es realitzaran el mateix dia.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels i de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Fase d'oposició - Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) - 20 punts

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrica (10 punts)

Consistirà en la realització de dues subproves



a) Test de coneixements teòrics (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general de l'Annex I. Cada pregunta tindrà alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes encertades sumen 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà d'una hora.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

b) Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit cinc preguntes proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari específic de l'Annex 2.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de 2 hores.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

La qualificació del primer exercici serà la resultant de la suma de les dues proves, entre 0 i 10 punts.

La suma de les dues proves haurà de ser mínim de 5 punts, restant eliminats els aspirants que no assoleixin l'esmentada puntuació .

Segon exercici: coneixements pràctics (10 punts)

Consisteix en desenvolupar un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

La durada d'aquest exercici serà de màxim dues hores.

No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici: prova de català.



Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista, amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el nivell C1 requerit.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

Quart exercici: prova de castellà.

Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits al punt g) de la base tercera d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements. Estaran exemptes les persones que acreditin documentalment alguna de les següents opcions:

1. Haver cursat la primària, la secundària i batxillerat a Espanya.
2. Disposar de diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

Fase de concurs (10 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones opositores i provades documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació d'instàncies.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 10 punts.

a) Formació

El nivell de formació i estudis serà qualificada amb un màxim de 3 punts:

- a.1 Cursos relacionats amb les funcions descrites en la bases segona, fins a un màxim de 2 punts:



Ajuntament
de Matadepera

- Cursos de menys de 25 hores 0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores 0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores 0,35 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts

a.2. Postgraus i/o màsters relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim d'1 punt:

- Post-grau 0,50 punts
- Màster 1,00 punt

b) Experiència professional

El nivell d'experiència serà qualificat amb un màxim de 4 punts.

b.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública en llocs de treballs amb funcions relacionades a les descrites en la base segona i amb nivell A1 o A2, a raó de 0,05 punts (A2) ó 0,10 punts (A1), per mes treballat. Amb un màxim de 3 punts.

b.2. Experiència professional a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom en llocs de treballs a nivell tècnic amb funcions relacionades a les descrites en la base segona, a raó de 0,05 punts per mes treballat. Amb un màxim d'1 punt.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits

La puntuació màxima a obtenir serà de 2 punts:

- Certificat ACTIC bàsic o COMPETIC 1: 0,50 punts.
- Certificat ACTIC mitjà o COMPETIC 2: 0,50 punts.
- Entrevista (potestativa, no eliminatòria): 1 punt

En cas d'estimar-se pel tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.



El primer i segon exercici seran qualificats de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts en cada prova per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Els exercicis tercer i quart es valoraran com apte o no apte i tindran caràcter eliminatori.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves que puguin tenir valoració numèrica.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per a ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici, coneixements pràctics, de la fase d'oposició, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del superior jeràrquic.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent, es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.



Finalitzat el període de pràctiques, el supervisor emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà la persona candidata següent per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

DESENA.- NOMENAMENT

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La persona aspirant amb millor qualificació serà proposada per ser nomenada funcionària per ocupar plaça vacant definitivament de forma reglamentària.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.

La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys, (prorrogable fins a un màxim de 4 anys) des de la data de publicació de la llista, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament interí.

Quan es produeixi la causa que faci necessari el nomenament d'un funcionari/ària interí/na, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat els aspirants aprovats. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic manifestant la seva renúncia a la plaça ofertada. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas de produir-se el cessament de la relació d'interinitat per qualsevol causa, l'òrgan competent podrà nomenar interinament la següent persona aspirant per ordre de puntuació als efectes d'ocupar la vacant.

En el moment en què siguin cridats per cobrir llocs de treball temporal, les persones aspirants que formin part de la borsa hauran de presentar al servei de recursos humans, en el termini màxim de cinc dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si en aquest termini esmentat, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sense perjudici de la responsabilitat en que incorri per falsedat, quedant exclosos de la borsa de treball.



Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent que hagi obtingut la major puntuació .

ONZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 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 29/1988, 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 Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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'Alcaldia-Presidència de la corporació.

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

DOTZENA.- DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

Presentació presencial de sol·licituds de participació en el procés selectiu: els drets d'examen han de ser satisfets per les persones aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.



Ajuntament
de Matadepera

Presentació telemàtica de sol·licituds: En cas d'incidències en la plataforma de pagament del tràmit telemàtic, un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant conforme ha estat liquidada. a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Presentació de sol·licituds per altres mitjans: un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant de pagament a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la darrera publicació de la corresponent convocatòria, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.



ANNEX I - TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. Procediment de reforma.
2. Els drets fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
5. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
6. El procediment administratiu : concepte , principis . La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
7. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de la invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
8. Transparència , accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
9. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
10. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
11. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Les entitats municipals descentralitzades.
12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local como a pressupòsit per l'exercici de les competències. Els



Ajuntament
de Matadepera

convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis
mínims.



ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

13. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
14. 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.
15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
16. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
17. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
18. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions. La participació cívica en els serveis socials.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
20. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
21. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
22. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
23. 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.
24. Normativa vigent de la Renda garantida de la ciutadania. Persones destinatàries,
25. Requisits d'accés i pla d'intervenció.
26. 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.



27. 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.
28. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
29. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
30. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
31. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
32. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
33. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
34. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
35. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis social bàsics.
36. 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.
37. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
38. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
39. Persones amb diversitat funcional. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
40. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Matadepera. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
41. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.



42. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
43. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
44. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
45. 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 treballador/a social.
46. 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.
47. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes.
48. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
49. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
50. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
51. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.
52. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
53. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
54. 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.
55. La Cartera de Serveis Socials Bàsics de l'ajuntament de Matadepera.
56. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics.
57. Els Plans locals de Matadepera; d'atenció a la Diversitat Funcional, el d'Infància i el d'atenció a la Gent Gran.
58. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic."



Ajuntament
de Matadepera

59. 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.
60. Els Serveis i Recursos municipals: El servei d'atenció a domicili i la llar
61. Els Serveis i Recursos municipals: El servei de teleassistència
62. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de Treball, l'entrevista informe social.

Matadepera, 28 de gener de 2026

L'alcalde

Guillem Montagut Marquès