

Dimecres, 1 de desembre de 2010

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Consell Comarcal de l'Anoia

#### EDICTE

Mitjançant Decret de Presidència núm. 56/10 de data 16 de novembre de 2010, s'han aprovat les bases relatives a la convocatòria d'una plaça vacant a la plantilla de personal laboral, tècnic superior per ocupar el lloc de treball de Cap de Departament de Serveis Socials, el que es fa públic pel coneixement general i especial pels interessats en aquesta convocatòria, indicant que les bases, com la convocatòria simultània poden ser impugnades, en els casos i en la forma establerta en la Llei de Procediment Administratiu.

Annex 1.-

#### *BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR – CAP DE DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSELL COMARCAL ANOIA*

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en torn lliure 1 plaça de tècnic superior, corresponent al lloc de treball de Cap de Departament de Benestar Social i Atenció a la Ciutadania, grup de classificació A, sotsescala tècnica, escala superior, de la plantilla de personal del Consell Comarcal de l'Anoia, codi-plaça: 421/0 inclosa a la plantilla de personal per a l'any 2010, que es regirà per les bases específiques dels processos selectius següents:

Les funcions a realitzar com a tècnic/a superior, i com a Cap de Departament de Benestar Social i Atenció a la Ciutadania, bàsicament, són:

- \* Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció en tasques de vellesa activa, dependència, servei d'atenció domiciliària, transport adaptat, drogodependència, atenció social primària, prevenció maltractament infantil, prevenció i atenció a les diferents formes de violència masclista, atenció a la diversitat i a la nova ciutadania.
- \* Planificar projectes i programes del departament.
- \* Avaluació i seguiment de projectes i programes.
- \* Elaborar i proposar actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- \* Proposar recursos humans materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- \* Coordinar, supervisar i controlar la gestió econòmica.
- \* *Fer l'estudi de costos, fer pressupost del departament, planificar i controlar els recursos per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat, cerca de fonts de finançament per sostenir el departament.*
- \* Avaluar i presentar els resultats de les actuacions realitzades a la Generalitat de Catalunya.
- \* Realitzar els estudis i la recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- \* Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixement tècnics de l'ocupant.
- \* Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- \* Assessorar i coordinar als diferents equips tècnics del departament (Equips socials bàsics, Equips socials especialitzats, immigració...

Dimecres, 1 de desembre de 2010

- \* Fer propostes de millora per al bon funcionament dels equips.
- \* Donar integralitat i cohesió a totes les actuacions que es portin a terme des dels diferents equips bàsics i especialitzats.
- \* Mantenir reunions amb els diferents coordinadors/es del departament per definir línies d'actuació.
- \* Coordinar línies i planificar la formació interna del personal del departament.
- \* Elaboració i seguiment del PALMSS ( Pla d'Actuació Local en Matèria Serveis Socials).
- \* Coordinar el Servei d'Ajut a domicili.
- \* Assessorar als ajuntaments per tal de planificar les línies bàsiques d'actuació en matèria de serveis socials bàsics i especialitzats de cadascun dels ajuntaments.
- \* Elaborar les fixes específiques de cada programa, projecte o servei pel conveni entre el consell comarcal i els ajuntaments.
- \* Elaborar documentació interna, protocols d'actuació per tal que siguin aprovats en les respectives comissions de govern.
- \* Participar amb el Departament d'Acció Social i Ciutadania en la implantació del nou model de serveis socials.
- \* Organització, supervisió i control del personal laboral adscrit en aquest departament.
- \* Elaborar i seguiment dels indicadors de qualitat del departament.
- \* Elaborar dels projectes comunitaris comarcals.
- \* Elaborar Pla qualitat comarcal.
- \* Seguiment i control dels convenis de cooperació entre el DASC i el Consell Comarcal de l'Anoia.
- \* Participar en el Comitè tècnic d'avaluació de les necessitats socials.
- \* Liderar la taula territorial d'infància i adolescència comarcal.
- \* Revisar la idoneïtat de les propostes tècniques de L'EAIA.
- \* Signar els informes propostes i les síntesi avaluatives de l'EAIA.
- \* Coordinar les tasques del personal administratiu.

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

### *Primera.* - Condicions dels/de les aspirants

Per prendre part en els processos selectius els/les aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'art. 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb les especificacions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques esmentades.
- c) Haver complert setze anys i no excedit, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separats/des mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni haver estat inhabilitats/des de forma absoluta o especial per treballs o encàrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionaris, o

Dimecres, 1 de desembre de 2010

per l'exercici de funcions similars a las que es desenvolupen en el cas de personal laboral en que hagués estat separats/des o inhabilitats/des. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en el mateixos termes d'accés al sector públic.

e) Estar en possessió de la titulació exigida: llicenciatura, preferentment en psicologia o pedagogia.

f) Estar en possessió del nivell C de coneixements de català, als efectes del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

### *Segona.*- Presentació de sol·licituds

1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves hauran de presentar una sol·licitud tipus de la convocatòria corresponent, adreçada a l'Excm. Sr. President del Consell Comarcal de l'Anoia, o bé de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú (des d'ara LRJPAC), mitjançant correu administratiu. Les instàncies s'han de presentar al Registre General, Pl. Sant Miquel, 5 d'Igualada (de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores).

El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

2.- Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per sotmetre's a les proves.

3.- Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de (20,00 EUR). El pagament es farà efectiu a la tresoreria comarcal, juntament amb la presentació la sol·licitud en el Registre General, o mitjançant gir postal o telegràfic; en aquest darrer supòsit, cal assenyalar en la sol·licitud el número i la data del lliurament.

4.- Per ser admès/esa en les proves selectives els/les aspirants juntament amb la sol·licitud hauran d'acreditat documentalment que compleixen totes les condicions referides a la Base General Primera.

5.- Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

6.- Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem exposat a la Base General Cinquena, i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment que siguin requerits.

### *Tercera.*- Admissió dels/de les aspirants

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista de persones admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/eses i exclosos/oses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la selecció.

2.- Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'edictes de la Corporació; i si s'escau es publicarà a la següent adreça d'Internet: <http://www.anoia.cat>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.- Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena només es publicarà al BOP i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació, i si s'escau, a la següent adreça d'Internet: <http://www.anoia.cat>.

Dimecres, 1 de desembre de 2010

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, de les quals es disposarà a aquests únics efectes, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

### *Quarta.*- Tribunal qualificador

1.- El tribunal qualificador de conformitat amb allò que preveu l'art. 60 de la Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic serà presidit pel Sr. Lluís Calsina i Salavert TAE de la corporació o persona en qui delegui, i tindrà la següent composició:

Vocal 1. Sra. Marta Colorado i Díaz, Interventora del Consell Comarcal de l'Anoia.

(Substitut/a Beth Andreu i Cobos, Coordinadora dep. Promoció Comarcal i Turisme)

Vocal 2. Sra. Anahí de Febrer i Herraz Coordinadora Pla Ciutadania i Immigració.

(Substitut/a Sílvia Capuz i Peralta Pedagoga de l'EAIA)

\* Vocal 3 Sra. Montse Domènech i Prat. Cap dep Benestar Social C.C Penedès i actualment col·laborant implantació Model de Serveis Socials del DASC.

(Substitut/a Sra. Sílvia Peñalvert i Castillo del DGAiA)

\* Vocal 4 Sr. Eduard Bernades, de l'Àrea de Recursos Humans.

(Substitut/a Sra. Mercè Rabell i Otero)

\* Com a representant del personal del Consell Comarcal de l'Anoia, el Sr. Manel Montiel i Chacón.

\* El Secretari/ària de la corporació o funcionari en qui delegui, que actuarà com a secretari/ària del tribunal.

2.- La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/90.

3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.

5.- A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per Consell Comarcal de l'Anoia nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. Quedaran exclosos els aspirants que reuneixin qualsevol dels supòsits previstos a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny.

6.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

### *Cinquena.*- Inici i desenvolupament del procés selectiu

1.- El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés per concurs té dues fases diferenciades: fase d'oposició, fase de valoració dels mèrits (ambdues eliminatòries), i entrevista, si s'escau.

2.- Procés selectiu per concurs - oposició.

2.1.-Fase prèvia.

Amb caràcter previ es formularà una prova consistent en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. Restaran exempts/exemptes d'aquesta prova els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base específica corresponent.

Dimecres, 1 de desembre de 2010

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de l'Anoia, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

2.2.- Fase d'oposició.

2.2.1.- Prova coneixements de temari.

Consistirà en desenvolupar per escrit un sol supòsit teòric que fixarà el tribunal, extret de la relació entre el temari general i del temari específic vinculat a les funcions pròpies de les places a proveir dels que consten a l'annex 1 de la convocatòria, en el temps màxim de 2h.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de l'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions. La qualificació màxima a atorgar serà de 10 punts, i caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a que es consideri superada la prova.

2.2.2.- Fase de concurs.

A continuació es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 12 punts, i caldrà obtenir un mínim de 6 punts per a que es consideri superada la prova, de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues, equivalents a les que són objecte aquesta convocatòria a raó de 0.10 punts per mes treballat, en el sector privat i de 0.20 punts per mes treballat a qualsevol Administració Pública fins a un màxim de 2.80 punts.

b) Serveis efectius prestats en Consells Comarcals, com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral de la Corporació o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla del propi Consell Comarcal, llevat dels inclosos en plans d'ocupació i altres de col·laboració amb l'INEM/OTG, com a psicòleg/a i/o pedagoga a raó de 0,15 punts per mes fins a un màxim de 4,00 punts.

c) Serveis efectius prestats com a tècnic/a en els serveis socials bàsics a raó de 0'10 punts per mes treballat en el sector privat i 0'20 punts per mes treballat a qualsevol Administració pública fins a un màxim de 2 punts.

d) Els seminaris, jornades i/o cursos de formació o perfeccionament seguits a l'EAPC o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir i sempre que no s'acrediti la durada, es computarà com a inferior a 15 h.

La puntuació màxima per formació, és fins a un màxim de 1,20 punts.

Per cada curs fins a 15 h: 0.25 punts.

Per cada curs de 16 a 40 h: 0.50 punts.

Per cada curs de 41 a 100 h: 0.75 punts.

e) Estar en possessió de l'habilitació com a mediador/a de conflictes expedit per qualsevol col·legi professional, i acreditar experiència com a mediadora a raó de 2.00 punt.

2.2.- La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en aquesta fase.

2.3.- El tribunal realitzarà si s'escau, una entrevista personal als candidats. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació es farà sobre un total de 5,00 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel tribunal, en la que es valorarà la seva trajectòria professional i acadèmica com les seves aptituds i actituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

2.4.- La puntuació definitiva total serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i entrevista, donant com a resultat la puntuació del candidat.

2.5.- Disposicions de caràcter general:

2.5.1.- Només hi haurà una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Dimecres, 1 de desembre de 2010

2.5.2.- En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal, adaptarà els mitjans de realització del procés selectiu dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

2.5.3.- En el supòsit de consultes realitzades per Internet, i per tal de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant a l'efecte de conèixer les qualificacions i/o valoracions atorgades.

2.5.4.- S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base General Setena.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

*Sisena.*- Llista d'aprovat/des i presentació de documents

1.- Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, i si s'escau a l'adreça [www.anoia.cat](http://www.anoia.cat) la relació d'aptes i no aptes. En cap cas el nombre d'aprovat/des pot superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

2.- Els/les aspirants proposats/des han de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base General Primera i a les bases específiques corresponents.

3.- El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic d'aquesta Corporació mitjançant, si s'escau, revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment al Consell Comarcal de l'Anoia.

4.- Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

La indicació de l'equip multiprofessional que correspongui serà efectuada pel Servei d'Atenció a Disminuïts de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

5.- Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

6.- Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base General Primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/ada, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

*Setena.*- Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

1.- Exhaurit el període de presentació dels documents, i en el termini d'un mes, el president nomenarà en el cas de funcionaris/es els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats als/a les interessats/ades i publicats al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.



Dimecres, 1 de desembre de 2010

No obstant això, seran nomenats/des directament personal funcionari (si fos el cas) els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

2.- Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerits/ides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a treballador/a en pràctiques.

3.- Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal laboral.

4.- El període de prova, és de 6 mesos. Durant aquest període el personal han d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

5.- Els/les treballadors/es en període de prova gaudeixen de les mateixes retribucions que els treballadors d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell del grup al qual pertanyen, de conformitat amb la relació de llocs de treball i el catàleg vigent al Consell Comarcal de l'Anoia.

6.- El període de prova serà supervisat pel Servei de Recursos Humans i el cap del Servei on sigui destinat/ada el/la treballador/a en pràctiques.

7.- Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran contractats com a personal funcionari, en el seu cas. Els/les que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte al Comitè del Consell Comarcal de l'Anoia.

8.- El nomenament serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### *Vuitena.- Incompatibilitats*

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaràn els Serveis de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

### *Novena.- Incidències*

1.- Les llistes definitives d'admesos/ses i exclosos/ses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials.

2.- Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.

3.- El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### *Desena.- Consentiment al tractament de dades personals.*

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### *Disposició addicional*

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

## ANNEX 1

### CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut.
2. Principis generals de la Constitució Espanyola. Reforma de la Constitució.
3. La Corona. Atribucions segons la constitució.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions.
5. El govern en el sistema constitucional espanyol. El president del govern.
6. La llei del Govern. El control parlamentari del govern.
7. Organització institucional de les Comunitats Autònomes. Competències. El control sobre l'activitat de les CCAA. Convenis entre CCAA.
8. Els estatuts d'autonomia. Reforma dels estatuts.
9. El marc competencial dels Consells Comarcals. Comissió Assessora Comarcal Programa d'actuació comarcal, Assessorament als municipis.
10. El marc competencial dels Consells Comarcals. Assignació Competències, principis de la prestació de serveis i Assistència i cooperació als municipis.
11. El marc competencial dels Municipis. Competències genèriques, Delegació de Competències.
12. El marc competencial dels Municipis. Règims municipals espacials. Consell Obert.
13. El poder judicial: regulació i principis generals.
14. L'organització judicial espanyola.
15. L'acte administratiu: concepte i classes.
16. Elements de l'acte administratiu. Requisits: La motivació i la forma.
17. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions. La notificació. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
18. El procediment administratiu. Fases. Iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
19. El procediment administratiu. Terminis. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
20. La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Terminació convencional. El silenci administratiu. El disistiment i la renúncia. La caducitat.

### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. El treball social. Concepte. Història i evolució. Interacció entre el treball social i d'altres ciències socials, humanes i de la salut.
2. Procés metodològic del treball social. Aproximació a la realitat i tècniques d'intervenció social: diagnòstic social. Definició del problema. Programació Execució i Avaluació.
3. Tècniques d'investigació social. L'estructura de la investigació.



Dimecres, 1 de desembre de 2010

---

4. Tècniques de recollida d'informació. Anàlisi i interpretació de resultats.
5. Tècnica de l'entrevista en els serveis socials bàsics.
6. Proposta de protocol d'atenció a les urgències socials des dels serveis socials bàsics.
7. Principals instruments conceptuals per a l'anàlisi i l'abordatge de les qüestions ètiques.
8. Bases deontològiques i jurídiques de l'ètica aplicada a la intervenció en l'àmbit social.
9. Ajudes i prestacions econòmiques.
10. Principals elements del nou model de serveis socials segons la Llei 12/2007 i com Incideix en el món local.
11. Les àrees bàsiques de serveis socials comarcals. Zonificació. Composició del personal. Funcions i competències dels/les treballadors/res dels/les educadors/res dels equips socials bàsics.
12. El treball en equip als SSAP. Metodologia específica del treball en equip.
13. Funcions i competències del Servei d'atenció Domiciliària (SAD) segons la nova Llei de serveis socials i la Llei de la dependència. Xarxa local de SAD. Models de gestió de SAD. L'impacte del nou escenari d'atenció a la dependència en els serveis socials municipals.
14. Llei 39/2006, de promoció de l'autonomia i l'atenció de les persones en situació de dependència. Objecte i principis de la llei.
15. Protocol de derivació del SAUV (Servei Acolliment d'urgència a la vellesa).
16. Consell Consultiu de la gent gran a la comarca de l'Anoia.
17. Treball en xarxa. Definició. Avantatges i inconvenients. Propostes de millora en el desenvolupament del treball en xarxa de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials. Actuacions que requereixen treball en xarxa.
18. Serveis Socials. Acció comunitària i participació ciutadana. Un nou marc per a la inclusió.
19. Els problemes de les dones en la societat actual. El paper del/ de la treballador/a social. Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
20. Els plans d'igualtat de gènere.
21. Els centres d'informació i Atenció a les Dones.
22. Protocols d'actuació contra la violència domèstica.
23. Transversalitat a les administracions. Diferències entre les coordinacions i el treball en xarxa. Metodologia del treball en xarxa a les administracions.
24. Funcions dels Equips d'atenció a la infància i adolescència (EAIA). Finalitat, marc legal.
25. Composició dels EAIA Funcions diferencials del treballador Social, pedagog, psicòleg, Educador Social.
26. Línies bàsiques del circuit i procés d'intervenció dels EAIA.
27. Estudi i Valoració tècnica. La síntesi avaluativa, objectius i apartats més importants.
28. Mesures administratives en relació a la protecció del menor.
29. Definició i tipologies del maltractament infantil. Elements de detecció del maltractament.
30. L'acolliment en família extensa.

Dimecres, 1 de desembre de 2010

---

31. L'acolliment en família aliena.
32. El programa d'assessorament tècnic a instàncies judicials. El procediment judicial a menors.
33. Informe social a instàncies judicials.
34. Procés contenciós administratiu.
35. Procediments judicials que fan referència a situacions d'especial vulnerabilitat.
36. Organització i Estructura judicial.
37. Mapa d'òrgans judicials al partit judicial d'Igualada.
38. La xarxa de salut mental: serveis d'atenció a la població adulta.
39. Recursos i serveis de salut mental infanto-juvenil.
40. Com abordar la salut mental present en els progenitors.
41. Com abordar la salut mental present en els infants i adolescents.
42. La xarxa de tractament i atenció a persones amb hàbits de consum de substàncies tòxiques i drogodependències.
43. Tècniques i procediments diagnòstics per valorant l'impacte psicològic de la situació i/o traumàtica que ha sofert l'infant.
44. Situació actual del consum de drogues en adolescents. Implicació en la salut mental.
45. Noves dependències dels S XXI.
46. Recursos per a discapacitats físics o psíquics a la comarca de l'Anoia.
47. Objectius Organització del SIL.
48. Principals trets de l'actual llei d'immigració.
49. Condicions reagrupament familiar.
50. Agent d'acollida itinerant a la comarca de l'Anoia.
51. CITE Centre Informació per a treballadors estrangers.

Igualada, 17 de novembre de 2010  
El president, Marc Castells i Berzosa