

Dijous, 27 de febrer de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sentmenat

ANUNCI

D'acord amb el Decret d'Alcaldia RR.HH./12/2014, de data 11 de febrer de 2014, s'obre convocatòria per proveir un lloc de treball de Treballador/a Social, subgrup A2, amb una jornada setmanal de 20 hores, mitjançant concurs oposició.

Simultàniament s'han aprovat les bases que regiran la convocatòria esmentada i que estaran exposades al públic durant quinze dies per presentar reclamacions contra les mateixes, en cas de presentar-se'n els terminis de la convocatòria s'ajornaran fins la resolució de les mateixes.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL (20H), SUBGRUP A2, AMB CARÀCTER INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT."

Primera. Objecte de la convocatòria

1. És objecte d'aquesta convocatòria la provisió urgent amb caràcter interí del lloc de treball de Treballador/a Social, grup A2, amb jornada laboral de 20 hores setmanals que figura vacant a la plantilla.

Declarar la excepcionalitat de la convocatòria d'un concurs oposició per cobrir el lloc de treball esmentat, tota vegada que les funcions a desenvolupar es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, i entenent que, en el cas de no fer-se, afectarien al funcionament d'un servei que s'ha de considerar essencial.

2. Es la missió d'aquest detectar, avaluar, informar de les situacions de necessitat social i l'atenció immediata a les persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent i, entre d'altres, les seves funcions generals i específiques estan:

- Planificar i supervisar l'activitat general de l'àmbit.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa l'àmbit.
- Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatiu a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Fer gestions i tramitacions administratives derivades de les accions anteriors.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitada, derivant, si s'escau, les consultes a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar projectes (elaborar memòries pel Consell Comarcal, conjuntament amb l'educadora social i per a la Diputació, Àrea d'Acció Social i Pla d'Igualtat).
- Tramitar la Renda Mínima d'Inserció (PIRMI) i fer seguiment de les persones que són beneficiàries de la PIRMI i les sol·licituds de diferents ajuts socials.

Dijous, 27 de febrer de 2014

- Fer el seguiment de les persones que han comès alguna falta o delictes i tenen com a mesura la prestació en treballs en benefici de la comunitat i fer els informes a Justícia.
- Coordinar el Servei de Mediació Comunitària pel bon veïnatge, el Servei de Suport Psicosocial, assessorament i orientació per dones, els cursos de català per a nouvinguts i el servei d'immigració itinerant.
- Elaborar informes que justifiquin les despeses realitzades en concepte dels serveis d'atenció domiciliària, del servei de transport adaptat per a persones discapacitades i gent gran, d'arrelament social dels immigrants que han de regular la seva situació, per a l'atorgament de places d'aparcament per a persones discapacitades, per fiscalia: Incapacitacions i altres temes i per les ajudes de lloguer de la Generalitat.
- Gestionar el servei d'ajut a domicili. Tot supervisant la tasca dels/ de les treballadors/es familiars i la tasca de l'auxiliar administratiu/IVA.
- Coordinar-se amb l'educador/a social pels temes d'infància i adolescència.
- Realitzar també les funcions que venen donades per la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, art.17, pel que fa a les competències pròpies del municipi i aquelles delegades per altres administracions.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Coordinació i control, conjuntament amb el Departament d'Ensenyament de tot tipus de beques en matèria d'ensenyament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
- Realitzar estudis específics en matèria social.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tercera. Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Ser espanyol, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Dijous, 27 de febrer de 2014

d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f) Estar en possessió del grau universitari de treball social o diplomatura universitària equivalent. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació d'apte/a.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base desena de la present convocatòria.

h) Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base desena de la present convocatòria.

i) En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Quarta. Instàncies i documents a presentar

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, es dirigiran a l'alcalde de Sentmenat, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà situada a la Plaça de la Vila 1, d'aquest municipi.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- El "currículum vitae" que descriu els estudis realitzats i l'experiència professional i els documents que ho acreditin (per acreditar aquesta experiència, s'haurà d'adjuntar la documentació que consta en la base onzena "Fase de concurs", valoració de mèrits, per cadascuna de les possibles formes de la prestació dels serveis).
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu de la base tercera f). Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.
- Fotocòpia compulsada del document acreditatiu d'estar en possessió del certificat de nivell C de català, veure base tercera g).
- Per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada del nivell superior de coneixements de llengua castellana, veure base tercera h).

Dijous, 27 de febrer de 2014

- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar en el concurs, de conformitat amb el que disposa la base onzena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per cada full. S'hauran d'aportar els documents originals per la seva compulsa amb les fotocòpies.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació Municipal i a la web municipal www.sentmenat.cat.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans del termini de presentació d'instàncies, 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.

Cinquena. Llista d'admesos

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies naturals no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Sisena. Nombre de places

Es convoca una plaça.

Setena. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries de Carrera o personal laboral de les administracions públiques.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres del tribunal i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

Dijous, 27 de febrer de 2014

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador tindrà la categoria segona, segons el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig. Els seus membres meritaran les assistències corresponents per la seva concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

Vuitena. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs oposició.

Novena. Fase d'oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació.

Desena. Proves

Exercici 1.- Prova de català i/o castellà

Consistirà en una prova per acreditar el coneixement de llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà la d'apte o no apte i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít, o superior, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix la lletra h) de la base tercera "Requisits dels aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigít en la convocatòria. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar.

Abans del començament de les proves s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.

Exercici 2.- Prova teòrica-pràctica

Primera prova. Desenvolupar per escrit un tema a escollir entre dos dels que figuren al temari de l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova. Desenvolupament d'un cas pràctic.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les comeses del lloc de treball i referents al temari que consta a l'Annex d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Onzena. Fase de concurs

Primera fase. Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següent:

Dijous, 27 de febrer de 2014

A) Experiència professional, amb un màxim de 3 punts.

A1) Per serveis prestats a l'Administració pública local, tant en règim funcionarial mitjançant contracte laboral, o mitjançant contractació administratiu, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir, 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 3 punts.

A2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies de la plaça a proveir relacionades amb l'ensenyament, la docència i la gestió de joventut, 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.

A3) Per serveis prestats en el sector privat realitzant funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0.025 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 0,5 punt.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Local en règim de contractació administrativa es farà en virtut de certificació emesa per l'administració local, on constin les funcions realitzades, la durada de la contractació administrativa i la jornada realitzada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

B) Formació

Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts

Cursos de 61 o més hores: 0,80 punts

Puntuació màxima: 2 punts.

Segons fase: Entrevista personal

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb al plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre el primer i el segon és inferior o igual a 2 punts.

Dotzena. Qualificació final i contractació

El resultat serà la suma de les qualificacions obtingudes per cada aspirant en les fases de concurs i oposició.

El tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que l'han superat, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida i elevarà dita relació a l'Alcaldia perquè formuli la corresponent contractació laboral interina.

Dijous, 27 de febrer de 2014

Criteri de desempat: En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat guanyador l'aspirant que major puntuació tingui en la fase d'oposició.

Tretzena. Presentació de documents i contractació

L'aspirant proposat/ada per a la seva contractació haurà de presentar al Departament de RRHH d'aquesta corporació en el termini de 7 dies naturals a partir de la data de publicació de la llista definitiva d'aprovat/ades, els documents acreditatius que s'exigeixen a la base tercera "Requisits dels aspirants" i la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

b) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base tercera c.)

Els candidats proposats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, en un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

Catorzena. Incidències

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

Quinzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Dijous, 27 de febrer de 2014

Setzena. Protecció de dades

Aquest ajuntament, en compliment del que disposa la llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, informa que les dades personals que facilitin els aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "curriculum vitae", i l'altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Plaça de la Vila 1, 08181 de Sentmenat.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquests processos selectius serà considerada per aquest ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els interessats podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de Sentmenat, Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat, en els termes previstos a la normativa aplicable.

ANNEX

1. El municipi. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. L'organització comarcal de Catalunya.
3. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.
4. El reglament, concepte i classes de reglaments. Procediment d'elaboració.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
6. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació
7. El procediment administratiu. Fases.
8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
9. Revisió dels actes en via administrativa: Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
10. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
11. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
12. El personal al servei de l'administració pública. Classes. Procediment de selecció.
13. Contractes de les administracions públiques
14. Metodologia específica de treball en equip. Requisits per un treball productiu en equip interprofessional. La negociació i l'establiment d'acords.
15. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Principals innovacions respecte a la llei anterior, finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectoris del sistema públic de serveis socials.
16. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
17. Naturalesa i conceptualització del Treball Social. L'objecte del Treball Social. Funcions, principis i àmbits professionals d'intervenció del Treball Social. Perfil professional del treballador social.
18. El mètode científic. Evolució metodològica en Treball Social. El mètode bàsic de Treball Social.
19. El treball Social amb casos, grups i comunitats. Les tècniques en Treball Social.
20. Concepte i definició de Serveis Socials. El sistema català de Serveis Socials: principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.

Dijous, 27 de febrer de 2014

21. El pla concertat de prestacions bàsiques.
22. Estructura organitzativa i funcional del Serveis Socials. Modalitats de prestació dels Serveis Socials generals.
23. Els serveis socials bàsics. Informació, valoració i orientació. Atenció a la família o unitat de convivència i als menors o joves.
24. Ajuda a domicili. Allotjament alternatiu. Atenció integral a situacions manifestes i definides d'exclusió social.
25. El programa d'Ajuda a Domicili i Teleassistència.
26. Programes de promoció i cooperació social. La intervenció comunitària i la participació social en el marc dels Serveis Socials.
27. El fenomen de l'exclusió social.
28. Programes d'integració social. El disseny d'estratègies i itineraris de inserció amb persones excloses. El pla d'inserció de persones i famílies.
29. Atenció als immigrants.
30. Llei 8/1995, de 27 de juliol, d'atenció i protecció dels infants i els adolescents i de modificació de la Llei 37/1991 de 30 de desembre: Capítol IV.
31. Llei 8/1995, de 27 de juliol, d'atenció i protecció dels infants i els adolescents i de modificació de la Llei 37/1991 de 30 de desembre: Capítol V.
32. Família, infància i adolescència. Planificació per a la infància i l'adolescència: El pla de família. Marc normatiu en matèria d'infants i menors.
33. Participació dels nens i les nenes en la societat. Ajudes socials per a les famílies a nivell estatal. Programes, serveis i recursos en matèria d'infància, prevenció i mediació familiar.
34. Els menors en dificultat social. La intervenció familiar. Acolliment familiar. Acolliment residencial. Adopció. Autonomia personal.
35. Els menors i adolescents en situació de conflicte social. Normativa estatal i autonòmica. La intervenció i reparació extrajudicial. L'execució de mesures judicials. La intervenció socioeducativa.
36. Marc normatiu d'atenció i protecció de les persones grans. Serveis, programes i recursos.
37. Atenció a la Dependència. Situació social de les persones dependents.
38. Llei de promoció de l'autonomia personal i Atenció a les Persones en Situació de Dependència. Desenvolupament normatiu.
39. Marc normatiu en l'atenció a persones amb discapacitat. Serveis, programes i recursos d'atenció a persones amb discapacitat. Accés als mateixos i normativa reguladora.
40. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'atenció a la població adulta i xarxa d'assistència psiquiàtrica a infants i joves. Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.

Sentmenat, 11 de febrer de 2014
L'alcalde, Núria Colomé i Rodríguez