

Dilluns, 26 de maig de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Celoni

ANUNCI

L'oferta pública d'ocupació d'aquesta Corporació relativa a l'exercici de 2010 va aprovar per acord de la Junta de Govern Local de 15 de desembre de 2010, i es va publicar al DOGC núm. 5787, de 31 de desembre de 2010 (correcció d'errades aprovada per Junta de Govern local de data 17 d'octubre de 2013 i publicada i al DOGC núm. 6494, de 5 de novembre de 2013). Les bases de la selecció d'un/a treballador/a social, com a personal laboral s'han aprovat per resolució d'alcaldia de data 12 de maig de 2014 i són les següents:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN LLOC DE TREBALL EN RÈGIM LABORAL FIX DE TREBALLADOR/A SOCIAL GRUP PROFESSIONAL TECNIC MITJÀ

1a- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.- És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un lloc de treball en règim laboral fix, de treballador social, existent a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Celoni, on es designat amb el número 34.

Categoria: Tècnic/a mitjà/jana. Grup professional: A2. Número de vacants: Una. Lloc de treball: treballador social adscrit a l'àrea de Serveis a les persones.

Funcions: Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball social individual, si s'escau, en coordinació amb altres professionals o serveis de primer nivell.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socialitzador de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés d'integració i circulació social.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o a la seva família.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent, de les prestacions individuals i/o familiars a les que pugui tenir dret l'usuari aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment –quan es consideri oportú- i el suport posterior als processos d'incorporació social.

I les tasques pròpies del lloc de treball en els Serveis socials d'atenció primària:

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària dins el seu àmbit territorial.
- Informar, orientar i assessorar a les persones i grups sobre els seus drets i sobre els recursos socials als que puguin tenir accés.
- Valorar i fer diagnòstics socioeducatius i sociolaborals per tal de proposar si s'escau processos de millora per l'individu o grup familiar.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes socials dins el seu àmbit territorial i aplicar el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situació de necessitat i fer-ne l'avaluació.

Dilluns, 26 de maig de 2014

- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes relacionades amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i dins l'àmbit municipal.
- Detectar i intervenir en situacions de risc social.
- Orientar l'accés a serveis socials especialitzats quan s'escaigui i coordinar-se amb els mateixos, amb altres equips professionals d'altres sistemes de benestar social i amb associacions i entitats que actuen dins l'àmbit social quan sigui necessari.
- Valorar i gestionar l'accés a les prestacions i recursos municipals disponibles i avaluar el seu impacte en el procés de millora de l'usuari o família.
- Impulsar i dissenyar projectes (grupals i/o comunitaris) per afavorir la participació social i el desenvolupament d'habilitats de persones, grups i comunitats, prestant especial atenció a aquells col·lectius en situació desfavorida i/o de risc.
- Altres tasques que es puguin despendre de les funcions dels serveis socials que contempla l'article 7 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

2a- SISTEMA SELECTIU.- El sistema de selecció dels aspirants a cobrir la vacant de la plaça de treballador social és el concurs-oposició lliure.

3a- REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.- El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert a la Llei 7/2007 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- A la Llei 8/1987, de 15 d'abril (arts. 290 i ss.).
- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.
- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).
- Decret 896/1991, de 7 de juny, que estableix les regles bàsiques i els programes mínims als que han d'ajustar-se els processos de selecció.

4a- CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.- Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Posseir el títol de Grau o Diplomada/da universitari en treball social.
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

5a- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.- Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a, s'adreçaran a

Dilluns, 26 de maig de 2014

l'alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Celoni i es presentaran al Registre General d'aquest durant el termini de vint dies naturals, a comptar a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria al DOGC.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la normativa del procediment administratiu.

Els drets d'examen es fixen en 16 EUR que seran satisfets pels aspirants en el moment de presentar la instància.

Els/les aspirants acompanyaran a la instància el currículum i la documentació original o fotocòpia acarada acreditativa dels mèrits que al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

6a- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els/les que n'hagin estat exclosos/ses esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos/es, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

7a- TRIBUNAL QUALIFICADOR.- El Tribunal qualificador de segona categoria, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991.

President: El director de l'àrea de Serveis a les persones.

Secretari: El director de Recursos humans de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos/dues tècnics/ques designats/des per l'Alcaldia.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents.

No podran formar part dels òrgans de selecció, aquells/elles funcionaris/àries que haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la present convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat el concurs oposició, un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases, resultant, en conseqüència, que el tribunal declararà que han superat les proves selectives els/les aspirants amb la puntuació total més gran en un numero no superior al de places convocades.

8ª DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.- Consistiran en la realització dels exercicis que a continuació s'indiquen:

FASE DE CONCURS: En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels opositors d'acord amb el barem següent:

Dilluns, 26 de maig de 2014

A) Serveis prestats a l'administració en tasques anàlogues a les del lloc a cobrir o dins una categoria assimilable tècnicament a la de la plaça a cobrir:

Per mes o fracció: 0.1 punts.
Fins un màxim de 9 punts.

B) Cursos que afectin a les tasques a desenvolupar:

Per curs de perfeccionament amb una durada mínima de 20 hores: 0.15 punts.
Per diploma o certificats d'assistència, seminaris i similars: 0.05 punts.

Fins un màxim de 2 punts.

El màxim de punts de la fase de concurs no podrà ser superior a 10 punts.

FASE D'OPOSICIÓ: L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

1r. Exercici. Els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de Llengua Catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de català puntuarà com a apte o no apte.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

2n Exercici. Consistirà en respondre per escrit en un termini màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 20 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el temari que s'acompanya com a Annex I. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

$$\text{Puntuació} = A - (B / n - 1)$$

A: Número de respostes correctes

B: Número de errors

n: Número d'alternatives a la resposta

3r. Exercici. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i segons el temari que apareix a l'Annex I. La durada màxima d'aquest exercici serà d'una hora. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici.

4t. Exercici. Es realitzarà, si el tribunal ho considera adient, una entrevista personal als/a les aspirants que hagin superat les proves anteriors. Aquesta entrevista, que el Tribunal realitzarà, tractarà sobre temes relatius a la trajectòria professional, així com a les característiques personals d'adequació a l'especialitat i les característiques específiques de les places a seleccionar. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 2 punts. L'entrevista no es realitzarà quan, sumats els punts obtinguts en les anteriors proves i el concurs de mèrits, entre el primer i el segon aspirants hi hagi una diferència de 2 o més punts.

Els exercicis segon i tercer seran obligatoris. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima exigida en cadascun dels citats exercicis restarà eliminat/da automàticament. Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. El puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

9a- ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.- En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/a les opositores/es per tal que acreditin el fet de ser efectivament la persona que ha estat admesa al procés.

Dilluns, 26 de maig de 2014

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels/de les opositors/es.

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovat/des amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió, en el mateix local on es celebrin les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, son impugnables, potestativament, en alçada davant del President.

10a- RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL. Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de dos anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

11a- ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.- El/la aspirant proposat/da haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament i en el termini màxim de quinze dies hàbils, la següent documentació:

- Certificat de naixement en extracte o DNI no caducat.
- Títol de diplomad/da universitari.en treball social.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da de l'Administració pública ni inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública per sentència ferma.
- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Els/les aspirants que tinguin la condició d'empleats públics/ques restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell/a que dins del termini establert, i llevat de casos de força major, no presentés la documentació, o de l'examen de la mateixa es deduí que no gaudeix de tots o d'algun dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta de contractació dels aspirants que, havent superat la puntuació mínima per a aprovar els exercicis, tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació referida.

12a- DUBTES QUE ES PLANTEGIN.- El Tribunal resoldrà tots aquells dubtes que es plantegin en l'aplicació de les presents bases.

13a- IMPUGNACIÓ DE LES BASES.- Els/les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa en els casos i en la forma establerta en la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, segons allò establert en els articles 107 i següents.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El municipi concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
2. L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Els òrgans necessaris: L'Alcalde, els tinents d'Alcalde, el Ple municipal i la Junta de Govern Local.

Dilluns, 26 de maig de 2014

3. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes administratius.
4. Fases del procediment administratiu comú (I): iniciació, ordenació i instrucció. finalització i execució.
5. Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Classes de recursos administratius.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Objecte i contingut.
2. Competències dels ajuntaments en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
3. Sistema català de serveis socials. Definició i composició.
4. Estructura funcional del sistema català de serveis socials.
5. Catàleg de serveis i prestacions del sistema català de serveis socials.
6. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
7. Els serveis socials bàsics. Concepte i marc legal.
8. Els serveis socials especialitzats. Concepte i marc legal.
9. El rol del treballador social als equips d'atenció primària.
10. L'entrevista en treball social.
11. Tipus d'entrevista en relació als objectius i al procés metodològic.
12. El treball social individual.
13. Metodologia del treball social individual.
14. Pautes per a l'elaboració d'un projecte comunitari.
15. El treball en equip. Concepte i característiques.
16. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat.
17. Els grups d'ajuda mútua.
18. El paper del treballador social en els grups d'ajuda mútua.
19. El tancament de casos als serveis socials bàsics.
20. Gestió d'expedients als serveis socials bàsics.
21. Pensions no contributives. Tipologia.
22. El servei d'ajut a domicili. Definició i beneficiaris.
23. Equip de treball i funcionament del servei d'ajut a domicili.
24. Tasques d'una treballadora familiar.
25. El tancament de casos en els servei d'ajut a domicili.
26. El copagament en els serveis d'atenció domiciliària.
27. Models de prestació del servei d'ajut a domicili.
28. El servei local de teleassistència. Concepte i persones beneficiàries.
29. El servei local de teleassistència. Circuit i funcionament.

Dilluns, 26 de maig de 2014

30. Els maltractaments en les persones grans. Concepte.
31. Tipologia de maltractaments i senyals d'alerta en les persones grans.
32. La intervenció davant la detecció de maltractament a les persones grans.
33. Els serveis sanitaris i socio-sanitaris al territori.
34. Coordinació entre els serveis socials bàsics i l'ABS.
35. Tallers d'entrenament de la memòria per a les persones grans.
36. Projecte d'arranjaments d'habitatges per a les persones grans.
37. Recursos socials per a les persones grans al territori.
38. Els grups de suport emocional i ajuda mútua per a familiars de persones en situació de dependència.
39. Els serveis respir per a les persones grans.
40. La Llei 39/2006 de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de Dependència (LAPAD). Concepte. Objectius. Persones beneficiàries.
41. Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat (lapad).
42. El Sevad (equip de valoració de la dependència).
43. Calendari actual del desplegament de la Llei 39/2006.
44. Cartera de serveis de la Llei 39/2006.
45. Els centres residencials per a les persones grans segons la Llei 39/2006.
46. Els centres de dia per a les persones grans segons la Llei 39/2006.
47. Aplicació de la Llei 39/2006 en l'àmbit de la salut mental.
48. Aplicació de la Llei 39/2006 en l'àmbit de les persones discapacitades.
49. Les prestacions vinculades a serveis segons la Llei 39/2006.
50. Les compatibilitats dins la cartera de serveis de la Llei 39/2006.
51. La prestació econòmica del cuidador familiar no professional en la Llei 39/2006.
52. Procés d'elaboració del pla individual d'atenció.
53. Motius per realitzar una modificació de pla individual d'atenció.
54. Funcions del treballador social dels serveis socials bàsics en la gestió del pla.
55. Funcions de la referent comunitària de l'atenció a la dependència a Catalunya dins els serveis socials bàsics.

Sant Celoni, 12 de maig de 2014
L'alcalde, Joan Castaño i Augé