
Dilluns, 29 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Arenys de Munt

EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 34/16, de data 16/02/2016, ha aprovat les bases que han de regir la convocatòria del concurs públic per cobrir, interinament i durant sis mesos, el lloc de treball de treballador/a social, tècnic/a de grau mig, equiparat al grup de classificació A, subgrup A2, nivell 18, a jornada completa, dins del personal laboral temporal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

Primera.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió amb caràcter laboral interí, d'un lloc de treball de treballador/a social, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs.

PLAÇA: TREBALLADOR SOCIAL.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2.

HORARI: JORNADA COMPLETA de 37,5 hores setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 1.892,06 EUR.

DURADA: 6 MESOS.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Detectar i analitzar les necessitats i problemàtiques de caràcter social i elaborar propostes d'actuació i presentar-les al Regidor corresponent.
- Elaborar, coordinar i desenvolupar projectes i activitats en matèria de serveis socials, fent el seu seguiment i valorant els resultats obtinguts, d'acord amb els criteris establerts.
- Informar, orientar i assessorar als ciutadans sobre recursos socials i activitats pròpies del seu àmbit.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, escoles del municipi, Policia Local, Creu Roja, etc.) per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles reunions, comissions, etc. per a les que sigui assignat.
- Valorar els ajuts individuals d'acord amb els barems establerts.
- Proposar al regidor de l'àmbit les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Coordinar les actuacions de la resta de personal que col·labora amb el departament (un insertor social i un treballador familiar).
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i avaluació de les seves activitats, així com una memòria anual del servei.
- Realitzar la proposta de pressupost i controlar la seva execució d'acord amb les directrius del Regidor.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.

2. Titulació: Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Treball Social.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

3. Coneixement de la llengua catalana:

Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18 EUR i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a les Oficines d'Atenció al Ciutadà del municipi de 9 hores a 14 hores de dilluns a divendres.

A les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Les instàncies aniran acompanyades de les fotocòpies, permisos i títols acadèmics exigits a la base segona; i de la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, i en tot cas s'haurà d'acompanyar currículum actualitzat i fotocòpia del Document Nacional d'identitat.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al BOP, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirant que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal nomenat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal nomenat pel Departament de Governació i Relacions institucional de la Generalitat de Catalunya.
- Dos tècnics de l'Ajuntament.
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sisena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.

El concurs tindrà tres fases diferenciades:

Fase 1: Aquesta fase consta de dues proves obligatòries i eliminatòries.

1.1. La primera prova consistirà en resoldre durant el termini de dues hores un supòsit pràctic relacionat amb l'annex de temes que s'adjunta. Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Qui no obtingui un mínim de 5 punts no la superarà.

1.2. La segona prova consistirà en un exercici escrit de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és de prova superada o no superada. No han de fer la prova les persones que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements elementals de llengua catalana (certificat nivell C) de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents. Aquesta prova és eliminatòria.

Fase 2: A aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase anterior. Valoració dels mèrits següents:

2.1.- Experiència.

a) 0,25 punts per cada sis mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup A2 o superior fins a un màxim de 2 punts en aquest apartat. L'accés a l'administració pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

b) 0,10 punts per cada sis complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 2 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1,5 punts en aquest apartat.

S'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

2. 2.- Cursos.

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2005 (inclòs):

- d'una durada mínima de 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,80 punts.
- d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1 punt.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2010 (inclòs):

- de durada inferior a 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,25 punts.
- de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,50 punts.
- de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'1 punt.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

2. 3.- Titulacions.

- Per títols de diplomatura de grau mitjà diferents dels demanats a la convocatòria: 0,25 punts.
- Per títols de llicenciatura de grau superior diferents dels demanats a la convocatòria: 0,50 punts.
- Per màsters relacionats amb la inserció laboral: 0,30 punts.

S'hauran d'aportar els originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

Fase 3.- Entrevista no eliminatòria.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds.

La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts.

Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

Setena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS.

A les puntuacions obtingudes en la Fase 1, se'ls sumaran les obtingudes en Fase 2 i en la Fase 3, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells, i proposarà al primer de la llista.

La incorporació de l'aspirant que ha superat les proves, amb el jurament o promesa i la presa de possessió, s'efectuarà davant el secretari de la Corporació, segons necessitats del servei.

Vuitena.- PERÍODE DE PROVA.

La/es persona/es que sigui nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes que s'avaluarà pel regidor i pel cap del qual depengui i segons el qüestionari de productivitat aprovat en aquest Ajuntament.

Novena.- ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL.

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Desena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Onzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Dotzena.- RECURSOS.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/92.

Aquestes bases i la convocatòria del concurs podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

ANNEX I.
TEMARI GENERAL.

Dret Polític i Constitucional.

Tema 1.- L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.

Tema 2.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals.

Tema 3.- Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.

Tema 4.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol segon de l'Estatut de Catalunya.

Dret Administratiu.

Tema 7.- L'Administració pública dins de l'ordenament jurídic espanyol. La personalitat de l'Administració pública. Classes.

Tema 8.- Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts de Dret Públic. La Llei: classes de lleis.

Tema 9.- El Reglament: les seves classes. Altres fonts de Dret Administratiu.

Tema 10.- L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 11.- L'acte administratiu. Concepte. Elements.

Tema 12.- Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Recepció i registre de documents. Especial referència a l'àmbit local.

Tema 13.- Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 14.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.

Tema 15.- Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Tipologia.

Tema 16.- La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics. Distinció dels civils. Classes de contractes públics. El text refós 3/2011 de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 17.- Les formes de l'activitat administrativa. El foment. La policia.

Tema 18.- El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic.

Tema 19.- La responsabilitat de l'Administració pública.

Tema 20.- El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Us i utilització del domini públic. Estudi especial de la concessió i la reserva demanial. Els béns patrimonials.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Dret econòmic i financer.

Tema 21.- El pressupost municipal. Liquidació i Compte General.

Tema 22.- Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions.

Tema 23.- La despesa pública i el seu control.

Tema 24.- Els ingressos públics: impostos i taxes.

Tema 25.- El Reglament i la Llei general de Subvencions.

Tema 26.- Control i fiscalització. La funció interventora.

Administració local.

Tema 27.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

Tema 28.- Règim general de les eleccions locals.

Tema 29.- Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 30.- La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 31.- Les formes d'activitat de les Entitats locals. Les llicències.

Tema 32.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.

Tema 33.- Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. Competència urbanística municipal.

Tema 34.- Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. L'Inventari.

Tema 35.- El municipi d'Arenys de Munt. Organització i funcionament.

Tema 36.- El modelatge administratiu a l'administració local.

ANNEX II.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. El desplegament legislatiu a Catalunya en matèria de serveis socials: llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

2. Llei 39/2006 de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Valoració de la dependència i graus. Recursos i catàleg de serveis.

Els socials bàsics: concepte, tipus de servei, descripció, funcions, competències, destinataris, professionals.

4. L'atenció individual i familiar en el context de SBAS. Demanda i detecció. Diagnòstic social. Plans i nivells d'intervenció.

5. Drets i deures dels usuaris de serveis socials.

6. Prevenció. Definició, tipologia, mètodes, tècniques i avaluació.

7. L'entrevista. La visita domiciliària. Finalitat, metodologia i estratègies.

8. Prestacions econòmiques de caràcter social. Objecte, modalitats, requisits, criteris d'atorgament i procediment de concessió.

9. Treball amb famílies amb més d'una problemàtica social. Concepte, característiques. Intervenció psicosocial.

10. Treball en xarxa. Definició, objectius, estratègies. Coneixement del teixit social i informal del territori.

11. El treball en equip. Treball interdisciplinari. Funcions i metodologia. Resistència i dificultats. Negociació i establiment d'acords.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

12. Intervenció comunitària. Definició, mètodes, tècniques i avaluació.
13. El servei d'atenció a domicili. Definició. Provisió i producció del servei.
14. La mediació. Definició. Tipus, objectius, metodologia.
15. Urgències socials. Concepte, característiques. Coordinació amb altres departaments.
16. Violència de gènere. Concepte, tipologia, intervenció i avaluació. Recursos socials.
17. Salut mental. Anàlisi de la problemàtica actual. Legislació i competències. Formes d'atenció.
18. Discapacitats. Tipologies. Anàlisi de la problemàtica actual. Legislació i competències. Formes d'atenció.
19. Exclusió social: Causes. Polítiques socials. Abordatge des de Serveis Socials d'atenció primària. Programa interdepartamental de renda mínima d'inserció.
20. Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica pel treballador/a social.
21. Immigració. Problemàtica actual. Aspectes legals. Abordatge des de Serveis Socials.

Arenys de Munt, 17 de febrer de 2016
El secretari accidental, Gemma García Ramos