

Dijous, 9 de març de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Arenys de Munt

#### EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 42/17, de data 1/03/2017, ha aprovat la convocatòria, així com les bases, del concurs oposició per cobrir, interinament i fins a la finalització de l'excedència o a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, el lloc de treball d'educador/a social, del grup de classificació A2, nivell 18, dins del personal laboral temporal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ CORRESPONENT A UN LLOC D'EDUCADOR SOCIAL PER EXCEDÈNCIA DINS DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT.**

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Educador Social, enquadrat dins el personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, amb la categoria de tècnic del grup A2, nivell 18.

PLAÇA: EDUCADOR SOCIAL.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2-18.

HORARI: 8-15 h i 2,5 h una tarda a la setmana. 37,5 hores setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 1.892,06 EUR.

DURADA DEL CONTRACTE: interí, fins a la finalització de l'excedència o la cobertura definitiva de la plaça.

Les funcions seran les següents:

1.- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.

- Detectar situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.

- Rebre i analitzar les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.

- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

2.- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.

- Realitzar entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.

- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.

Dijous, 9 de març de 2017

---

- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
  - Intervenir en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles, assessora en alimentació, acompanya a comprar, intenta fer-los mantenir una dieta equilibrada...
  - Portar a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats...).
  - Tractar adolescents en situacions precàries (deriva alguns casos, assessora a aquells que busquen feina, informa de les escoles taller...).
  - Fer intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
  - Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
  - Atendre i donar suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
  - Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
  - Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- 3.- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
  - Dissenyar i elaborar projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
  - Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
  - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
  - Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
  - Realitzar tasques administratives diverses (omple el registre d'usuaris/àries, arxiva documentació, transcriu documents, programa hores de visita, actualitza les bases de dades, etc.).
  - Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- 4.- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
  - Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
  - Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

Dijous, 9 de març de 2017

---

- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

5.- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.

- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

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 de Educació Social, o disposar d'una Diplomatura o llicenciatura universitària que tingui l'habilitació pel Col·legi d'Educadors Socials d'àmbit català o estatal o equivalent.

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.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.

5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Dijous, 9 de març de 2017

---

6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen, en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en el moment de presentar la instància per prendre part en l'oposició.

### 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 naturals 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 la Llei 39/2015, de 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 8,30h a 14,30 hores de dilluns a divendres i dimarts i dijous de 16,30 a 19,00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

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.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació relativa a la base segona 3. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

### 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 *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, 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.

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 aspirants que hauran de fer la prova de català.

### Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició 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.
- Un membre del Col·legi d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya.
- Un tècnic 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.

Dijous, 9 de març de 2017

---

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 preveu la Llei 39/2015, de 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.- FASE OPOSICIÓ.

L'oposició constarà de dos exercicis:

- La primera prova consistirà en resoldre, durant el termini d'una hora, un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal 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.

- El segon exercici serà una prova de català de nivell C. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística. La prova de català es qualificarà com APTE o NO APTE i quedarà exclòs qui no la superi.

Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.

Es valoraran els següents mèrits:

1.- Experiència.

a) 0,50 punts per cada 6 mesos complerts (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup A2 o superior fins a un màxim de 4 punts en aquest apartat.

b) 0,25 punts per cada 6 mesos 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.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, en els que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de manca algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Cursos.

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

Dijous, 9 de març de 2017

---

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2007 (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.

- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2007 (inclòs):

- de durada mínima 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.

- Per idiomes: es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes, acreditats mitjançant títol oficial.

Nota: els cursos dels quals no s'acrediti durada, o que aquesta sigui inferior a 20 hores, es valoraran amb 0,02 punts, amb un màxim de 0,20 punts.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

### 3.- Titulacions.

- Per títols de diplomatura o grau: 0,25 punts.
- Per títols de llicenciatura grau universitari: 0,50 punts.
- Per cada Postgrau: 0,50 punts.
- Per cada Màster/Doctorat: 0,75 punts.

La suma de la puntuació de Postgrau/Màster/Doctorat no podrà superar el 0,75 punts.

L'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació.

### 4.- Altres:

- a) Es valorarà a raó de 0,25 punts cada col·laboració acreditada amb entitats sense ànim de lucre en tasques de l'àmbit social o molt similars, a judici de l'òrgan de selecció. Màxim de 0,5 punts.
- b) Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per cada una. Màxim 1 punt.

### Novena.- ENTREVISTA.

L'entrevista 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.

### Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL I NOMENAMENTS.

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició i de concurs se sumaran els de l'entrevista, 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.

Dijous, 9 de març de 2017

---

Un cop superats tots els exercicis, es disposarà del termini de vint dies pel jurament o promesa i la presa de possessió, que s'efectuarà davant el secretari de la Corporació.

Onzena. 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 del qual depengui i segons el qüestionari de productivitat aprovat en aquest Ajuntament.

Dotzena.- 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.

Tretzena.- 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.

Catorzena.- 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.

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.

Quinzena.- 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 d'oposició 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.

PART GENERAL.

1. La Constitució de 1978. Estructura. Característiques generals. La Constitució com a norma jurídica. Els valors constitucionals superiors i els principis en la Constitució.
2. El Govern: Composició. Causes i procediments del nomenament i cessament del govern. El president del govern i els ministres. El Govern i l'administració. Les funcions del Govern.
3. Les Corts Generals. El congrés dels Diputats. El Senat. Funcions de les Cambres. Sessions, classes. Dissolució.
4. El poder judicial. El Consell General del Poder Judicial. La independència i les actuacions judicials.
5. Les Comunitats Autònomes. La distribució de competències entre Estat i Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia. Estatut d'Autonomia de Catalunya. Naturalesa i Contingut.

Dijous, 9 de març de 2017

---

6. Òrgans de la Comunitat de Catalunya. Competències. Disposicions del govern amb valor de llei: Decrets legislatius. Decrets llei. Relacions amb l'estat. Conflictes de competències.
7. L'Administració Pública. Activitat administrativa. El dret administratiu. El règim administratiu. Fonts del dret administratiu. Constitució. La Llei: classes. Els principis de reserva de llei, jerarquia normativa i competència. Nul·litat de les disposicions administratives per infracció de principis.
8. Els subjectes del dret administratiu. Concepte i classificació. Les potestats administratives. El principi de legalitat. L'activitat discrecional i els seus límits. Control de discrecionalitat.
9. L'administrat. Classificació dels drets públics subjectius. Interessos legítims. Situacions jurídiques passives.
10. L'acte administratiu: concepte i elements. La forma dels actes administratius. La motivació. El silenci administratiu: règim jurídic. Classificació dels actes administratius. Executivitat.
11. La invalidesa dels actes administratius: Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els actes administratius irregulars. La convalidació, conservació i conversió de dels actes administratius. Errors materials o de fet.
12. Actes administratius en particular. La llicència, autorització o permís. El servei públic: classes de gestió. L'activitat industrial de l'administració. L'assumpció per l'administració d'activitats privades: instruments.
13. Les concessions: Règim jurídic. Modificació, novació i transmissió de les concessions. Extinció de les concessions.
14. Els contractes de les administracions públiques I. Capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació i registres d'empresaris. Garanties.
15. Els contractes de les administracions públiques II. Procediments i formes de contractació. Perfecció i formalització. Modificació dels contractes. Extinció. La cessió de contractes i la subcontractació.
16. Règim del contracte d'obres. Actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.
17. Règim del contracte de gestió de serveis públics. Contracte de subministrament. El contracte de consultoria i assistència dels serveis.
18. El procediment administratiu. Interessats. Terminis. Iniciació i instrucció. Participació dels interessats. Terminació: la resolució. Altres maneres de finalització del procediment: desestiment, renúncia i caducitat.
19. Els recursos administratius. Concepte, classes i principis de la seva regulació. Recurs d'alçada. Recurs de reposició. Recurs de revisió. Altres procediments d'impugnació.
20. El domini públic: concepte i classes. Règim jurídic del domini públic. Inalienabilitat i inembargabilitat. Imprescriptibilitat. La utilització del domini públic.
21. L'organització administrativa. Classes d'òrgans: en especial els col·legiats. La competència. La relació interorgànica. Coordinació, jerarquia, desconcentració i delegació de competències. Delegació de firma. Avocació.
22. La funció pública a l'administració local. Tipus de funcionaris. Ingress, drets i deures. Situacions administratives. Règim disciplinari. Drets econòmics. Funcionaris interins.
23. Els ens locals. Competències. Organització i administració. Règim de funcionament.
24. Bens, activitats i serveis de les entitats locals.
25. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
26. El contracte de treball I. El treballador. L'empresari. Classes de contractes. Els drets dels treballadors. Suspensió del contracte. Extinció.
27. Hisendes locals: Recursos. Tributs: normes generals. Taxes i contribucions especials. Preus públics. Els tributs propis del municipi. Impost sobre Béns Immobles. Impost sobre Activitats Econòmiques. Altres impostos dels municipis.



Dijous, 9 de març de 2017

---

28. El municipi d'Arenys de Munt. Població, organització i territori.

29. L'administració electrònica. Llei 39/2015 i Llei 11/2007.

### PART ESPECIAL.

1. Marc legal dels serveis socials a la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia. La normativa de Serveis Socials, principis i contingut. Normativa de desenvolupament.

2. Els serveis socials a l'Administració pública a nivell estatal, autonòmic i local. Organització i competències. Sistema econòmic i tipus d'ajuts que es presten.

3. Els serveis socials bàsics. Regulació legal. Competències i organització: Equips, funcions, professionals.

4. Treball, oci i educació. Desenvolupament comunitari i educació permanent. Estratègies d'educació permanent.

5. L'atenció social en les institucions. Criteris i valors respecte a aquest tipus d'atenció social. Les institucions i la seva relació amb la societat.

6. Els recursos socials informals. La família, el veïnatge, les associacions cíviques. Concepte de voluntariat, les organitzacions de voluntaris i el seu paper social.

7. L'educació social i la comunitat. La detecció de necessitat. Formes i nivells de participació dels usuaris en els programes d'atenció. La integració de programes. La coordinació entre serveis.

8. La protecció de menors i els drets dels menors; normativa legal.

9. La problemàtica del joves a la societat actual. Recursos i serveis en aquest àmbit. Els maltractaments.

10. Disminuïts. Anàlisi de la problemàtica actual, legislació, competències, serveis i recursos, prevenció i formes d'atenció. Paper de l'educador.

11. Delinqüència. Anàlisi de la problemàtica actual, legislació, competències, serveis i recursos, prevenció i formes d'atenció. Paper de l'educador.

12. Drogodependència. Anàlisi de la problemàtica actual, legislació, competències, serveis i recursos, prevenció i formes d'atenció. Paper de l'educador.

13. L'atur. Aspectes sociològic, econòmics i legals. Conseqüències i sectors de població més afectats. L'atur i els joves. Paper de l'educador.

14. L'educació d'adults. Psicologia de l'edat adulta. Especial referència a la tercera edat.

15. Deontologia i ètica professional. Els codis d'ètica en el treball amb relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals.

16. Desviació i marginació social. Integració social; conceptes i tendències, procés, causes i recursos per a la reinserció social. Grups marginals i grups minoritaris.

17. Moviments i Institucions educatius contemporanis. Evolució històrica del sistema escolar.

18. La immigració i l'escola. Problemàtica i vies d'ajut. El paper de l'educador.

19. Noves tecnologies aplicades a l'educació. Utilització en les seves aplicacions didàctiques, organitzatives i administratives.

20. Disseny de programes d'animació sociocultural. Recursos personals, metodològics i tècnics d'animació. Estimulació de la participació de sectors socials.

21. El treball d'educador a Arenys de Munt. Integració en les àrees bàsiques.

Arenys de Munt, 2 de març de 2017

El secretari accidental, Gemma García Ramos