



## ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 28 de novembre de 2019 (resol 2019/2819) s'ha aprovat la convocatòria de creació d'una borsa d'educador/a social mitjançant concurs oposició. Les bases de la convocatòria són les següents

### BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADORS/ES SOCIALS (GRUP A2)

#### Primera. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema concurs-oposició, per la creació d'una borsa de treball d'Educadors/es socials (categoria Tècnic mitjà, grip A2), ja sigui per a la cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, o bé pels supòsits següents:

- Substitució de personal funcionari o laboral en casos de baixa, per malaltia, per permisos no retribuïts, per excedències o per situacions assimilables.
- Excés o acumulació de tasques pel termini màxim de sis mesos dins d'un període de dotze mesos.
- Execució de programes de caràcter temporal o per necessitats sobrevingudes durant el termini de dotze mesos.

#### Segona. Funcions bàsiques assignades:

- 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 d'educació 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 les persones usuàries. 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.

#### Tasques

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.
- 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.
- Atendre de forma personalitzada a infants i adolescents conflictius o que pertanyen a una població de risc (inadaptació social, problemes d'absentisme o de fracàs escolar, etc.).
- Elaborar, executar i avaluar plans de treball individualitzats: detectar i diagnosticar problemàtiques, plantejar un pla de treball, executar-lo i avaluar-lo, mitjançant entrevistes amb els usuaris i altres professionals que intervinguin.
- Detectar i intervenir en situacions de risc social.

Signatura 1 de 1  
Raül García Ramirez  
29/11/2019 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format





- 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.
- Informar, orientar i assessorar sobre recursos en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Derivar aquells casos que requereixin un tractament diferenciat als serveis d'atenció especialitzada.
- Participar en la elaboració i programació de projectes comunitaris.
- Incorporar pautes de treball a les escoles i assessorar en matèria d'educació social als/a les mestres.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Organismes Oficials, escoles, entitats locals, altres professionals, etc.) per dur a terme les seves tasques.
- Elaborar i redactar informes socials per l'EAIA, escoles, jutjats, etc.
- Elaborar i redactar memòries i plans de treball.
- Participar en aquelles reunions, comissions, etc. a les que sigui assignat (reunions de coordinació amb la resta de professionals de l'àrea, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
- Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i informes que permetin el seguiment i explotació de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propi de l'àrea i l'ajuntament), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, patrocinadors, discogràfiques, entitats socials, culturals, partits polítics, sindicats, etc.) per dur a terme les tasques assignades.
- 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, o de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Tercera. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies

Per a ser admeses a les proves convocades, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
2. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
3. Posseir el títol de Grau o Diplomada universitari en Educació social o estar habilitat/da oficialment com a tal.
4. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
5. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball.
6. No trobar-se efectat/da per cap causa d'incapacitat o incompatibilitat.
7. Coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent i de llengua castellana.

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.

Signatura 1 de 1  
Raül García Ramirez  
29/11/2019  
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format





#### Quarta- Presentació de les sol·licituds.

Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. També podran presentar-se com estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Termini de presentació: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Documentació que cal adjunta a la instància: Original o còpies compulsades de:

- DNI i passaport.
- Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
- Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separada del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals o nomenaments com a funcionària interina (documents que podran ser substituïts per certificació emesa pel Secretari/ària de l'entitat pública per a la qual s'hagin prestat serveis).

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### Cinquena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

#### Sisena. Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció el composaran els següents membres:

- President: Coordinadora d'Afers Socials
- Secretari: Tècnic/a de Recursos humans designat per l'alcaldia.
- Vocals: Tècnic/a designat/da per l'alcaldia amb veu i vot.

Es designaran persones titulars i suplents. Els tres membres actuaran amb veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'Òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, per interpretar les presents bases i per alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, i en cas d'empat el vot del President és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

#### Setena. Procés selectiu.

Signatura 1 de 1  
Raül García Ramirez  
29/11/2019 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/axr/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format





El procés selectiu consistirà en dues fases:

- Fase d'oposició: acreditació dels coneixements, habilitats i aptituds.
- Fase de valoració de mèrits de les persones aspirants.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que nohi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la imcompareixença.

L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

Primera fase: Oposició

\*Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori).

- En el cas de llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- En el cas de llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
  - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apta o no apte.

\*Primera prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en una prova de tipus test de preguntes amb 3 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, relacionades amb el temari general i/o amb els temaris específics.

Seràn 20 preguntes a respondre en un temps màxim de 45 minuts.

La prova es qualifica de 0 a 20 punts, i per superar-la és necessari obtenir un mínim de 10 punts. Les respostes errònies o en blanc no puntuen ni resten.

El tribunal, una vegada realitzada la prova, publicarà les preguntes amb la matriu de respostes.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

Les persones aspirants que superin totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició, sense ser adjudicatàries, poden quedar exemptes de realitzar les proves de coneixements teòrics i/o de coneixements de les llengües oficials, en la convocatòria immediatament posterior a aquesta, sempre que així es reculli en les bases de la futura convocatòria, atenent a l'homologació de la prova i la forma de qualificació, i en les condicions que aquella estableixi. En qualsevol cas, l'exempció haurà de ser sol·licitada expressament per la persona aspirant i implicarà la renúncia a efectuar les proves convocades, computant-se per a les mateixes la puntuació assolida en la present.

Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Computarà per un màxim de 16 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en base al següent barem:

Experiència professional, fins un màxim de 10 punts:

- A l'administració en llocs de treball d'educador/a social relacionats amb les funcions a desenvolupar. A raó de 0,16 punts per mes treballat, fins un màxim de 10 punts.
- Al sector privat, en llocs de treball assimilables en categoria i relacionats amb les funcions a desenvolupar. A raó de 0.16 punts per mes treballat, fins un màxim de 8 punts.

Signatura 1 de 1  
Raül García Ramirez  
29/11/2019  
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001	
Url de validació	<a href="https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarixsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002">https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarixsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format	



La puntuació computarà per cada mes treballat a jornada completa. El temps treballat a jornada parcial serà puntuat en proporció al percentatge de jornada, sobre la base de 37,5 hores setmana.

Formació: fins un màxim de 6 punts -no computarà la que s'empri com a titulació exigida per concórrer a la convocatòria- o exercici de docència, que siguin rellevants per a fer les funcions pròpies de la plaça:

Cursos:

- Per cada curs fins a 20 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 21 a 40 hores: 0,40 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,60 punts
- Per cada curs de més de 61 hores: 1 punts.

Docència universitària:

- Per cada període lectiu: 0,50 punts, fins a un màxim de 2 punts.

Quan no s'acrediti el nombre d'hores lectives, s'aplicarà la puntuació mínima de 0,10 punts.

Entrevista personal.

L'Òrgan de selecció mantindrà si ho considera convenient, una entrevista a les persones aspirants, per tal de valorar l'adequació a les condicions específiques de la plaça: funcions a desenvolupar; motivació; disponibilitat; actitud o altres que es considerin rellevants. En cap cas s'entrevistarà les aspirants que amb la suma de la puntuació de les fases d'oposició, la de valoració de mèrits i l'eventual màxima en l'entrevista, no assolixin les aspirants classificades pel davant exclusivament amb la puntuació de l'oposició i la valoració de mèrits.

La puntuació màxima a atorgar a aquesta prova facultativa serà de 2 punts.

**Vuitena.- Qualificació de les aspirants.**

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de la valoració de mèrits i d'entrevista amb un total de 38 punts com a màxim. Aquesta qualificació serà publicada al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

**Novena.- Establiment de la Borsa de treball i funcionament de la mateixa.**

Acabat el procés selectiu, les persones aspirants conformaran una Borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuals interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria. D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de quatre anys a partir del dia de la seva creació.

La creació d'aquesta borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria.

Funcionament de la borsa de treball:

Les integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'Ajuntament comportarà un augment de 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebïn a través del correu electrònic que facilitin. Per fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de Recursos humans o bé a través del correu electrònic [rrhh@santceloni.cat](mailto:rrhh@santceloni.cat), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta habilita a la unitat gestora de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

-Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactivitat i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de Recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [rrhh@santceloni.cat](mailto:rrhh@santceloni.cat) per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

-Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Signatura 1 de 1  
Raül García Ramirez  
29/11/2019  
Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001	
Url de validació	<a href="https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002">https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format	



-En el cas que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

-Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

-Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho a la unitat gestora de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de Recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [rrhh@santceloni.cat](mailto:rrhh@santceloni.cat).

#### Desena.- Incidències i recursos.

L'Òrgan de selecció resta facultat per resoldre dubtes que es presentin durant el procés de selecció i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

### ANNEX

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
2. Els serveis bàsics d'atenció social. Definició. Competències. Funcions. Organització.
3. Catàleg de serveis i prestacions del sistema català de serveis socials.
4. La llei 14/2010, de 27 de maig de drets o oportunitats a la infància i l'adolescència.
5. El rol de l'Educador/a social als equips d'atenció primària.
6. Pautes per a l'elaboració d'un projecte comunitari.
7. La xarxa de professionals. El treball amb la infància i les seves famílies. Concepte i pautes per a la seva creació.
8. Treball comunitari. Concepte. El paper de l'educador/a social.
9. Infància i adolescència en risc. Desemparament. Definicions. Detecció. Eines de cribatge.
10. Intervenció de l'educador/a social des dels serveis socials bàsics.
11. El sistema de protecció a la infància i l'adolescència. El treball de serveis socials amb l'EAIA i DGAIA.
12. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit dels centres educatius i equips d'atenció psicopedagògica. Les comissions socials.

Sant Celoni a la data de signatura electrònica

L'alcalde  
Raül Garcia Ramírez

Signatura 1 de 1  
Raül Garcia Ramírez  
29/11/2019 Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	8c4079959a3b4b5ab8c64db1539a436b001
Url de validació	<a href="https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002">https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Còpia electrònica amb canvi de format

