



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2020-1222, de data 26 de novembre de 2020, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu, per a la cobertura definitiva d'una plaça de treballador/a social pel procediment de concurs oposició, mitjançant una relació de règim de funcionari, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials..

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

"BASES REGULADORES DEL PROCÈS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de treballador/a social pel procediment de concurs oposició, mitjançant una relació de règim de funcionari, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Canovelles, aprovada a la Junta de Govern Local celebrada el 10 de juliol de 2018 i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.

2.- Classificació de la plaça.

La plaça es troba enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de l'Ajuntament de Canovelles.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 18, i el complement específic és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableixi la normativa aplicable.

3.- Funcions bàsiques del lloc de treball:

- a) Supervisar les actuacions del Servei d'Atenció a Domicili.
- b) Detectar i preveure situacions de risc, exclusió i marginació social.
- c) Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials de l'àrea territorial corresponent.
- d) Facilitar informació i valorar situacions orientant i assessorant sobre les possibles solucions, així com mobilitzant i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- e) Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- f) Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes 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) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- g) Tramitar les propostes de derivació als serveis socials d'atenció especialitzada o a d'altres xarxes assistencials.
- h) Elaborar informes tècnics.
- i) Realitzar visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
- j) Realitzar totes aquelles tasques de gestió administrativa derivades de l'activitat de l'àmbit.
- k) Atendre al públic telefònicament i presencialment, informant i assessorant a la ciutadania quan la dificultat tècnica així ho requereixi.

Plaça Ajuntament, 1 08420 Canovelles Tel. 93 846 45 55 Fax. 93 846 53 02
www.canovelles.cat a/e: ajuntament@canovelles.cat
NIF P0804000H



- l) Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- m) Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin
- n) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- o) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats 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.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat /diplomati universitari en treball social o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.



5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE). Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles i al Portal de transparència. Un extracte d'aquesta convocatòria també es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Ajuntament, 1) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Titulació exigida (títol de diplomat o graduat universitari en treball social o equivalent), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Justificant d'haver satisfet a l'OAC l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).
5. Currículum i documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 9.2

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.



Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Es cas de presentar-se al·legacions, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses en cas de que correspongui i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació, a la seu electrònica i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

7.- Tribunal qualificador.

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.



President: Un funcionari de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Secretari: Les funcions de secretari recauran en un dels vocals del tribunal amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals: Dos empleats públics amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i dos vocals designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o llurs suplents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duquin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció emprat serà el de concurs oposició, i estarà format per tres fases:

1. Fase d'Oposició i 2. Fase de concurs.

9.1.- Fase d'oposició.

La fase d'oposició consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

9.1.1. Coneixements de llengua catalana.



En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística

9.1.2. Coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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 a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

9.1.3. Prova teòrica (Temari General).

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants.

Consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'**Annex 1** de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de **45 minuts**.

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

9.1.4. Prova teòrica (Temari Específic).

De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos o tres temes o qüestions plantejades pel Tribunal, sobre els temes de l'**Annex 2** de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de **90 minuts**.

Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 20 punts**, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 10 punts**.



9.1.5. Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, els qual estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de **90 minuts**.

Aquesta prova es **puntuarà de 0 a 10 punts**, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 5 punts**.

9.2.- Fase de concurs (màxim 13 punts).

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment **fins a un màxim de 13 punts**.

Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

1. APARTAT EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- A) **Experiència professional** a l'administració pública, realitzant funcions similars a les que es desenvoluparan en el lloc de treball, a raó de 0,10 punts per mes treballat, **fins un màxim de 3 punts**.
- B) **Experiència professional** a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les que es desenvoluparan en el lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes treballat, **fins un màxim de 2 punts**.

L'experiència professional en altres administracions, o empreses del sector públic o privat, s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o l'última nomina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

La puntuació màxima en l'apartat d'experiència professional, **serà de 5 punts**.

2. APARTAT DE FORMACIÓ:

- A) **Formació superior** específica directament vinculada a treball social (Màsters i Postgraus): 2 punts per un Màster, 1,5 punts per un Postgrau, amb una puntuació màxima de 3,5 punts.
- B) **Cursos de formació**, reciclatge o perfeccionament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es valoraran d'acord amb el següent barem (amb una puntuació màxima de 2,5 punts) :
 - Fins a 3 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02
 - De 4 a 15 hores: 0,20 punts per curs.
 - De 16 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
 - De 41 a 80 hores: 0,40 punts per curs.
 - Més de 80 hores: 0,50 punts per curs.

La puntuació màxima en l'apartat de formació, **serà de 6 punts**.



3. APARTAT ENTREVISTA.

Els aspirants que hagin superat la fase de proves, podran ser convocats a una entrevista personal, si el Tribunal així ho acorda. L'entrevista versarà sobre la valoració del currículum de l'aspirant per concretar aspectes de l'experiència laboral i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències.

El Tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova serà **de 2 punts**.

10.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dos fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova teòrica (temari específic), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació de la prova teòrica (temari general), i si calgués, el de la prova pràctica, i posteriorment, en un nou criteri establert pel Tribunal.

11.- Període de pràctiques.

El període de practiques serà de 6 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del coordinador de l'àrea de serveis a les persones i del tècnic responsable de serveis socials.

Una vegada finalitzat aquest període, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

El/la funcionari/a en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el nomenament s'especificarà el període de pràctiques. La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del nomenament mitjançant decret de l'Alcaldia.

Previ al decret de cessament, es donarà tràmit d'audiència a l'interessat per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que haguessin aprovat totes les proves anteriors.



La superació del període de pràctiques es qualificarà com a apte i suposarà el nomenament com a funcionari/a de carrera mitjançant decret de l'Alcaldia.

12.- Borsa de treball.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, nomenament temporal o interí, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants que no mantinguin una relació laboral o estatutària amb l'Ajuntament de Canovelles la contractació per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Canovelles, a fi i efecte d'establir un altre mitja d'avis.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base quarta.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. Incompatibilitats i règim de serveis.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

14. Assistències.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències d'acord el previst en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada



davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

16. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

ANNEX 1 Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
4. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
5. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
6. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis. El Reglament: concepte i classes.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
8. Els ciutadans davants l'Administració: drets i col·laboració.
9. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
10. Els recursos administratius: Objectes i classes.
11. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
12. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
13. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
14. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats

ANNEX 2. Temari Específic

1. Principis i marc d'actuació en matèria de serveis i assistència social a Catalunya.
2. El sistema català de serveis socials. Xarxa bàsica de serveis socials de responsabilitat pública. La cartera de serveis.
3. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
4. Els serveis socials bàsics. Definició, funcions i organització
5. Estructura funcional del sistema català de serveis socials.
6. Estructura territorial del sistema català de serveis socials.
7. Els serveis bàsics d'atenció social. Professionals que componen els equips bàsics d'atenció social. Funcions de l'educador/a i del treballador/a social.



8. Els serveis socials al municipi de Canovelles. Organització. Competències municipals. Serveis que presta.
9. Els serveis socials especialitzats. Definició. Funcions.
10. El treball social individual. Concepte, metodologia del treball social individual i intervenció. Estratègies i tècniques d'intervenció.
11. El treball social amb famílies. La globalitat del context sociofamiliar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc. L'actuació del treballador social en famílies multiproblemàtiques.
12. El treball social amb grups. Concepte. Característiques. Tipologies. Àmbits d'actuació. El treballador/a social com a dinamitzador Els grups d'ajuda mútua i els grups d'acció social.
13. El treball social comunitari. Concepte. Metodologia i processos d'intervenció. La participació ciutadana en la intervenció comunitària.
14. Ètica professional. La ètica en el treball social, declaració de principis. El codi deontològic.
15. La documentació en el treball social. L'informe social. Documentació pròpia de la professió. Fitxes. Registre d'entrevistes i altres documents.
16. L'entrevista. Concepte. Tipus.
17. Metodologia del treball social. Concepte, característiques i etapes.
18. Tècniques d'investigació social. L'estructura de la investigació. Tècniques de recollida d'informació. Anàlisis i interpretació de resultats.
19. Planificació, programació, execució i avaluació en el treball social.
20. La informatització de les dades. Principals blocs de dades a recollir en l'àmbit de l'atenció personalitzada i/o familiar.
21. El treball en equip. El paper del coordinador. Metodologia. Negociació i establiment d'acord.
22. La coordinació entre el treballador social i la resta de professionals de l'equip bàsic d'atenció social, així com amb els professionals d'altres serveis.
23. El voluntariat a serveis socials. Concepte. Les organitzacions voluntàries a Catalunya. Tipus. Àmbits d'actuació. Relació i col·laboració amb xarxes públiques de serveis socials.
24. Drets i deures de les persones usuàries dels serveis bàsics d'atenció social.
25. Migració. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya. Factors de desigualtat. Programes d'integració.
26. Informes de disponibilitat d'habitatge suficient del procediment per a la reagrupació familiar. Informes d'arrelament social en casos de residència temporal per circumstàncies excepcionals.
27. Projectes municipals d'atenció, promoció i integració de la població immigrant.
28. Dones. Problemes de les dones en la societat actual. La violència contra les dones. Tipus. Programes i recursos socials.
29. Protocol d'actuació municipal vers situacions de violència de gènere i/o maltractaments en l'àmbit familiar. Serveis i recursos municipals.
30. Gent Gran. Aspectes sociodemogràfics de la gent gran, tendències actuals. Programes, serveis i recursos.
31. Serveis i recursos municipals adreçats a l'àmbit de la gent gran de l'Ajuntament de Canovelles.
32. Infància i adolescència en risc. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. Programes i serveis.
33. Serveis i recursos municipals adreçats a l'àmbit d'infància i adolescència de l'Ajuntament de Canovelles.
34. Equips d'atenció a la infància i a l'adolescència. Definició, composició i funcions.
35. El nou model de servei d'intervenció socioeducativa.
36. El servei d'atenció domiciliària. Professionals i funcions. Concepte. Destinatari. Objectius.
37. Llei 39/2006 de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Normativa que la desenvolupa.
38. Programa individual d'atenció a les persones amb dependència. Acord. Proposta de prestacions, serveis i copagament.
39. Discapacitats. Concepte i valoració. Problemàtica social a Catalunya. Recursos i serveis en aquest àmbit.
40. Salut mental. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. Programes, nivells assistencials i xarxa de recursos.
41. Drogodependències. Concepte. Evolució: nous hàbits de consum. Programes, serveis i recursos. Conductes addictives associades a la societat tecnològica. Conseqüències associades.
42. L'atur. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. El mercat laboral i la inserció professional de col·lectius amb especials dificultats.
43. Els Plans d'Actuació Social de la Generalitat de Catalunya. Pla estratègic i plans sectorials.
44. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. L'indicador de renda de suficiència per a la valoració de la necessitat, i les prestacions socials de caràcter econòmic.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

45. La Llei 14/2017, de 20 de juliol, Llei de la renda garantida de ciutadania.
46. La Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.”

Canovelles, 1 de desembre de 2020

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria