

Dilluns, 6 de febrer de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Canovelles

#### *ANUNCI de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases*

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Canovelles, en sessió celebrada el dia 24 de gener de 2017, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la contractació temporal, mitjançant un contracte de relleu a temps parcial, d'un/a treballador/a social, pel procediment de concurs oposició, per cobrir la jubilació parcial d'una mestra d'educació infantil, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT UN CONTRACTE DE RELLEU A TEMPS PARCIAL, D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR LA JUBILACIÓ PARCIAL D'UNA MESTRA D'EDUCACIÓ INFANTIL, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS PER INTERINITATS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a treballador/a social, mitjançant un contracte de relleu a temps parcial del 75% de la jornada completa, per cobrir la jubilació parcial d'una mestra d'educació infantil amb una reducció de jornada del 75%.

El contracte de relleu, que se celebrarà simultàniament amb el contracte a temps parcial de la treballadora que es jubilarà parcialment, tindrà una durada igual a la del temps que li manqui a la treballadora jubilada parcialment per assolir l'edat de jubilació ordinària.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Treballador/a Social.
- Règim jurídic: personal laboral.
- Grup de classificació del lloc de treball: grup A, subgrup A2.
- Nivell del complement de destinació: 18.
- Jornada: parcial (75% de la jornada completa habitual).

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, es a dir, el Real 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb 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.

#### 2. FUNCIONS PRINCIPALS 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.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

- 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 els informes tècnics que li siguin requerits.
- 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 telefònic i presencialment, informant i assessorant a la ciutadania quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- l) Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern, proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- m) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- n) Assistència a judicis quan requereix el nostre testimoni, etc.
- o) 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.
- p) 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. En forces ocasions estem exposats en perill.
- q) Informar i emetre informe social en matèria de gran risc o desemparament en infància.
- r) Iniciar processos d'incapacitació quan no hi ha família o pel motiu que sigui ells no ho pugin iniciar.
- s) Intervenir en situacions de vulnerabilitat, exclusió social i problemàtica social. Tractar i abordar la problemàtica.
- t) Tramitar ajuts.
- u) I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. CONDICIONS.

Per participar en aquest procés s'hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins el moment de la contractació.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o la de qualsevol Estat de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió del títol de Grau universitari en treball social, o de qualsevol altre titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

a. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

b. Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).

c. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

d. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

#### 4. SOL·LICITUDS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la corresponent instància al registre general de l'Ajuntament de Canovelles.

Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En aquest cas, les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus es lliuraran en aquestes dependències, abans d'esgotar-se el termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació.

Els dret d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Canovelles, els quals seran abonats pels aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant en aquesta el corresponent resguard justificatiu. Es preveuen exempcions d'aquesta taxa per diferents col·lectius.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

Si es tramita la instància d'alguna de les formes no presencials previstes, s'hauran de pagar els drets d'examen mitjançant gir postal.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. En aquest anunci s'indicarà la data i número de Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de la convocatòria.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés i adjuntar fotocòpia del currículum, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació requerida, i de l'acreditació de posseir el nivell de coneixements de nivell C de llengua catalana, si s'escau.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs, s'haurà de fer de la següent forma:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

a. Informe de vida laboral emès per TGSS.

b. Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.

c. Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i fotocòpia del/s contracte/s de treball.

2. Formació:

a. Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

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

### 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució, que es publicarà al DOGC, indicarà els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i indicarà el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al DOGC per formular reclamacions davant el president de la corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 15 dies des de la finalització del termini per la seva presentació. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat d'un nou acord i publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent i es publicarà l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es al DOGC i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si s'escau.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

Estarà format per:

President: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria o llur suplent.

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

Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix 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.

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

S'ajustarà a l'establir a l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

### 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició.

En la llista d'admissió dels aspirants s'indicarà el dia, hora i lloc de començament de la primera prova. Els aspirants seran convocats per a la resta de proves per mitjà d'anuncis al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i en crida única, llevat de casos de força major justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Les qualificacions de cada exercici s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal. Els/les aspirants podran sol·licitar, en un termini màxim de tres dies, la motivació de la qualificació obtinguda.

En aplicació de Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la publicació dels resultats obtinguts en les diferents proves la identificació dels/de les aspirants es farà mitjançant el número parcial del document d'identitat i de les inicials del seu nom i cognoms.

### 8. PROVES.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

L'inici del procés selectiu, que serà determinat en la resolució que declari els aspirants admesos i exclosos, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als interessats a l'acabament de cada prova.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

El tribunal podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

El tribunal podrà disposar la lectura pública dels exercicis per part dels aspirants, posant si estima convenient, preguntes sobre el contingut de la prova, als efectes d'obtenir una major avaluació dels coneixements dels aspirants.

El procés selectiu constarà de:

### A.- FASE D'OPOSICIÓ.

Prova 1. Coneixements de llengua catalana i castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.

Primer exercici.

Llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana esmentat a la base segona, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat del nivell exigít o superior, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents. La seva qualificació serà d'apte/a. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Segon exercici.

Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 40 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un termini màxim de 10 minuts.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedít per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Prova 2. Prova coneixements generals.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en desenvolupar per escrit una sèrie de preguntes curtes, o en la resolució d'un qüestionari tipus test de 40 preguntes, del Temari General.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de: 60 minuts.

Puntuació màxima: 10 punts. Puntuació mínima per superar la prova: 5 punts.

Prova 3. Prova específica.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior. Consistirà en desenvolupar per escrit una sèrie de preguntes curtes, del Temari Específic.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de: 90 minuts.

Puntuació màxima: 15 punts. Puntuació mínima per superar la prova: 7,5 punts.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

## Prova 4. Cas pràctic.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisis.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de: 60 minuts.

Puntuació màxima: 15 punts. Puntuació mínima per superar la prova: 7,5 punts.

## B.- FASE DE CONCURS.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits obtinguda pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats pels aspirants, sempre que s'hagi aportat la documentació acreditativa dels mèrits de formació o experiència professional pel desenvolupament de funcions vinculades amb el lloc de treball, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

### 1. Experiència professional.

a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

b) Experiència professional a l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà 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 TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

### 2. Formació i perfeccionament professional.

a) Formació específica vinculada a la gestió de personal pròpia del lloc de treball objecte de la convocatòria: 1,5 punts per un Màster i 1 punt per un Postgrau.

La puntuació màxima de l'apartat a), serà de 2,5 punts.

b) Cursos de formació i perfeccionament professional que tinguin relació directa amb el lloc de treball.

objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

1. De 4-10h: 0,15 punts.



Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

2. Més de 10h fins a 20h: 0,25 punts.

3. Més de 20 fins a 40h: 0,40 punts.

4. Més de 40h: 0,60 punts.

Tota la formació que s'al·legui com a mèrit haurà de ser acreditada mitjançant certificació oficial homologada, fent constar el centre emissor i la durada de la mateixa.

De no acreditar-se la durada del curs es podrà valorar amb la puntuació mínima de 0,10 punts.

La puntuació màxima de l'apartat b) serà de 3 punts.

La puntuació màxima de l'apartat de concurs serà de 9 punts.

### C. ENTREVISTA.

El Tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adequin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 1 punts.

### 9. LLISTA D'APROVATS/DES.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests/es superi el de la convocatòria.

Els aspirants seleccionats hauran de portar al servei de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini de vint dies des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat d'aprovats, originals o còpia compulsada dels documents acreditatius de complir amb les condicions de capacitat (requisits), i amb els mèrits aportats per a la valoració en la fase de concurs, d'acord amb l'estipulat a les bases d'aquest convocatòria.

Els/les aspirants quedaran eximits de la presentació dels documents que constin als arxius municipals.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant proposat/a, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

### 10. CONTRACTACIÓ.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de relleu a jornada parcial del 75% de la jornada habitual (28h 7,5'a la setmana), amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes.

Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP i al DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants contractats/des hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

El contracte de treball de relleu estipularà un període de prova de sis mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament.

### 11. BORSA DE TREBALL.

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.



Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en els processos de selecció de les respectives borses de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

### 12. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en tots els llocs de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

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.

### 13. 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.

### 14. PUBLICITAT.

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal i al BOP, i la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al portal de transparència, a la web municipal, i al tauler d'anuncis de la Corporació.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord el que estableixi la normativa vigent.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar de la data de la seva publicació davant del Jutjat del Contenciós Administratiu, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes i acords del tribunal de selecció es podran impugnar d'acord amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. Les rectificacions seran comunicades als interessats i les llistes rectificades seran objecte de nou anunci.

### ANNEX 1. TEMARI GENERAL.

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2) El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Estructura a l'Estat espanyol.
- 3) Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.
- 4) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 5) La Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació.
- 6) El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- 7) Les hisendes locals.
- 8) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
- 9) La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

- 10) L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
- 11) La potestat sancionadora administrativa.
- 12) Regim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

### ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC.

- 1) Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
- 2) Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
- 3) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
- 4) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
- 5) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
- 6) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
- 7) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
- 8) Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
- 9) Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
- 10) L'Equip d'atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
- 11) Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
- 12) Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
- 13) Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
- 14) Normativa vigent de la Renda Mínima d'Inserció de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
- 15) Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
- 16) Elaboració del Programa Individual d'atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
- 17) L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
- 18) L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
- 19) La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

- 20) Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
- 21) La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
- 22) L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
- 23) Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
- 24) La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
- 25) Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- 26) Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
- 27) Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
- 28) Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
- 29) La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
- 30) Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- 31) Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
- 32) La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Sabadell. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
- 33) El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
- 34) Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
- 35) Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
- 36) El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
- 37) El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
- 38) Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
- 39) La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
- 40) Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
- 41) El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Dilluns, 6 de febrer de 2017

---

- 42) El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.
- 43) Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
- 44) La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
- 45) L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
- 46) El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
- 47) Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 48) La prevenció de riscos laborals. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La política de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions."

Canovelles, 25 de gener de 2017  
L'alcalde, Emiliano Cordero Soria