

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 11 de novembre de 2020, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió, mitjançant el procés selectiu de concurs oposició per torn lliure, d'una plaça de d'Educador/a Social, pertanyent al subgrup de assimilat de classificació A2, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INDEFINIT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRIELS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça d'educador/a social, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, categoria de tècnic mitjà, subgrup assimilat de classificació A2, amb destinació al Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Cabriels, plaça vacant a la plantilla de personal laboral i inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació 2020, i la creació d'una borsa de treball per cobrir interinitats, contractacions temporals o suplències.

#### **Segona. Perfil professional del lloc de treball i funcions**

- Denominació de la Plaça: **Educador/a social**
- Subgrup assimilat de classificació: A2
- Nombre de places: 1 (una)
- Sistema selectiu: concurs-oposició promoció lliure
- Règim: personal laboral fix
- Nivell de titulació: Títol de Diplomata o Grau Universitari d'Educador Social o estar habilitat pel Col·legi d'Educatres i Educadors Socials de Catalunya, o un altre equivalent.
- Coneixements de llengua catalana: nivell de suficiència C1
- Jornada laboral i horari: jornada ordinària de l'administració
- Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball de Tècnic/a Educador/a social (fitxa AP05) descrites a continuació:

1.- Realitzar tasques d'educació social. Això comporta:

- 1.1.- Donar informació i assessorament en les àrees de la seva responsabilitat.
- 1.2.- Rebre i donar resposta a les demandes de diferents col·lectius entitats o persones relacionades amb situacions de risc, principalment en els àmbits d'infància, adolescència i joventut.
- 1.3.- Detectar i prevenir possibles situacions de risc.
- 1.4.- Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral, elaborar plans de treball educatiu, fer el seguiment dels casos individuals i visites domiciliàries.
- 1.5.- Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.



- 1.6.- Coordinar i derivar els casos que requereixen una intervenció més especialitzada.
  - 1.7.- Coordinar el treball en xarxa amb altres professionals (treballadora social, metges, educadors, etc.).
  - 1.8.- Assistir a judicis com a testimoni.
  - 1.9.- Planificar i realitzar tasques formatives, dinamitzadores etc. i col·laborar amb altres departaments de l'Ajuntament en la seva realització.
- 2.- Treballar conjuntament amb el/la Tècnic/a en Treball Social.
  - 3.- Fer el seguiment i avaluar els resultats dels diferents projectes i serveis.
  - 4.- Realitzar les tasques administratives necessàries per a la gestió dels diferents serveis.
  - 5.- Realitzar l'atenció al públic (directa, telefònica o via correu electrònic) i informar sobre les àrees de la seva responsabilitat.
  - 6.- Cercar i tramitar les subvencions i ajuts econòmics de les àrees de la seva responsabilitat.
  - 7.- Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme.
  - 8.- 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.
  - 9.- Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

### **Tercera. Sistema de selecció i requisits**

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

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

c) Estar en possessió del títol de Diplomats o Grau Universitari d'Educador Social o estar habilitat pel Col·legi d'Educatrices i Educadors Socials de Catalunya, o un altre equivalent (segons el que preveu la D.T.4 de la Llei 15/1996, de 15 de novembre), abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, o del departament corresponent d'altres administracions autonòmiques. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 25,00 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
- Cal indicar: "Educador/a social-20", Nom complet i NIF de la persona aspirant



S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell [de suficiència \(C1\)](#), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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

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

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigít de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base tercera.

#### Quarta. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu s'adreçaran a l'Alcaldia-Presidència i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques durant el termini de vint dies naturals a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i de la convocatòria al Diari Oficial de la



Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran on s'estableixi en aquestes bases.

2. 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.

3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat del nivell de nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

5. Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/Les aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seva electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

En concret es presentarà:

- Currículum Vitae.
- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

### Cinquena. Admissió dels/de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal, per edicte al tauler municipal i publicada edictalment al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### Sisena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del procés selectiu serà un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

2. El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament, dos tècnics d'una altra administració i un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/da, qui tindrà veu però no tindrà vot.

3. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

4. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un/a treballador de l'Ajuntament de Cabriels que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint amb suport administratiu o tècnic al tribunal en tot allò que sigui necessari.

5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

6. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. En tot cas, serà necessària l'assistència en qualitat d'assessor/a en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, d'una persona designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística del Maresme, per a la prova de llengua catalana.

7. Als processos de selecció es garantirà la presència d'un observador designat a proposta de la part social del Comitè d'Empresa, el qual actuarà a títol individual, amb veu però sense vot.

8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

#### Setena. Sistema de selecció

1. El sistema de selecció serà el concurs oposició lliure.

2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

3. Per determinar l'ordre dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, es recorrerà a l'ordre alfabètic del cognom (lletra A-Z).



4. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o altre document oficial acreditatiu en el cas que l'opositor/a no tingui la nacionalitat espanyola.

## Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

### 1. Fase d'oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

#### Primer exercici: prova de coneixements

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en una prova de capacitació consistent en respondre en un període màxim d'una hora un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'Annex d'aquestes bases.

La valoració d'aquesta prova serà de **0 a 10 punts**, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada resposta incorrecta restarà 0,15 punts. Per a l'obtenció del resultat final de la prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = \frac{[(C - (E \times 0,15))]}{P} \times 10$$

C = respostes correctes

E = respostes errònies

P = total de preguntes

#### Segon exercici: Prova teòrica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit un tema de la part específica del temari específic establert a l'annex, l'aspirant l'haurà de triar d'entre els quatre determinats per sorteig que farà el Tribunal abans de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de **0 a 10 punts**, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

#### Tercer exercici: cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització de supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim d'1 hora i 30 minuts per a la seva realització. El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

#### Quart exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell de suficiència), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement de suficiència (C1) de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

### 2. Fase de concurs

**VALORACIÓ DE MÈRITS:** consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:



## 1. Experiència laboral

a) Per serveis prestats a l'administració pública, com a educador/a social, a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

b) Per serveis prestats a l'àmbit privat, com a educador/a social, a raó de 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de **2 punts**.

Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

## 2. Formació

a) Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors sempre que no siguin els exigits per accedir a la plaça convocada i relacionats amb el lloc de treball, a raó del següent barem i fins a un màxim d'**1 punt**.

- Llicenciatura o grau universitari: 0,25 punts
- Postgrau universitari: 0,50 punt.
- Mestratge: 1 punt

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

b) Acreditació de cursos realitzats amb aprofitament que estiguin directament relacionats amb la plaça convocada i realitzats amb posterioritat a l'any 2010, fins a un màxim de **3 punts**.

- Cursos amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Cursos amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs.
- Cursos amb una durada de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs.
- Cursos amb una durada de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs.

## 3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim d'**1 punt**.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **10 punts**.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.



### 3. Fase d'entrevista personal

El tribunal podrà establir la realització d'una entrevista en la qual l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **2 punts**.

### Novena. Llista de persones aprovades, presentació de documents i borses de treball

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

2. L'aspirant proposat ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents referits a la base tercera.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

3. Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin d'acord amb la base onzena.

### Desena. Contractació, i assignació inicial de lloc de treball

1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu contractant l'aspirant aprovat.

L'aspirant serà contractat com a personal laboral fix.

2. En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball vacant.

3. La contractació es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

### Onzena. Període de prova

1. L'aspirant que finalment sigui contractat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de sis mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.



2. Si la persona contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

### **Dotzena. Regulació de la borsa i normes de funcionament**

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent. Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabriels. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabriels no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelación o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.



Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

### **Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball**

#### **a) Disponible**

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Cabriils. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

#### **b) Actiu**

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de lleu.

#### **c) Suspensió**

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

#### **d) Canvi de prelación**

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

#### **e) Exclusió**

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cabriils) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

### **Tretzena. Incompatibilitats**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de nomenament, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.



### Catorzena. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin 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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

### Quinzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

4. 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.

### ANNEX

#### TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
- 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- 3.- Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus Estatuts.
- 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 5.- L'administració sotmesa a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La Llei: concepte i classes de lleis.



El reglament: concepte i classes.

6.- Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

7.- El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.

8.- Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals. El sistema recaptatori dels ingressos locals. Els pressupostos locals. El pressupost general de les Entitats Locals: definició, principis i contingut. Les bases d'execució. Modificacions de crèdits.

9.- L'acte administratiu: Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

10.- La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Els recursos de reposició i d'alçada. El recurs extraordinari de revisió.

11.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

12.- Finalització del procediment administratiu. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

13.- Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment. El registre d'entrada i sortida de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Notificacions i comunicacions d'actes administratius.

14.- El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

15.- La protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivell de protecció.

16.- L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

17.- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Principis generals i classes de contractes del sector públic. 8.- Drets i deures del contractista i de l'administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa de contractes. Extinció dels contractes.

18.- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. La selecció del contractista: procediments i formes. Drets i deures del contractista i de l'administració. Regim jurídic de les diferents modalitats de contractes administratius.

19.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cabriels, segons el seu Reglament Orgànic. Òrgans col·legiats locals.

Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.

20.- La funció pública local. Instruments d'ordenació de personal. Drets i deures del personal al servei de les administracions locals. Sistema d'accés i provisió a la funció pública local. Negociació col·lectiva al sector públic local.

## **TEMARI ESPECÍFIC**

1.- Característiques sociodemogràfiques del municipi de Cabriels.



2.- Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Els sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.

3.- Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.

4.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

5.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions. Competències de les diferents administracions públiques.

6.- La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.

7.- Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.

8.- L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

9.- Necessitats dels infants i adolescents segons el protocol marc d'actuació contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya.

10.- Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.

11.- L'abordatge en situacions de risc susceptibles d'intervenció en els centres educatius de primària i secundària des dels Serveis socials bàsics.

12.- La prevenció en la primera infància (0-3 anys) a nivell general i des dels Serveis socials bàsics.

13.- Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.

14.- L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.

15.- Paper de la treballadora familiar.

16.- L'atenció social i sanitària. Conceptes bàsics. Objectius. Model col·laboratiu. Model d'intervenció.

17.- Competències professionals i funcions dels educadors/es socials en els Serveis socials bàsics.

18.- L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.

19.- La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.

20.- La intervenció de l'educador/a social vers el consum de drogues en l'àmbit dels Serveis socials d'Atenció primària.

21.- El treball en equip. Models i metodologia. Requisits. La negociació i establiments d'acords.

22.- El treball social amb grups en el context dels Serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Rol del/de la educador/a social.

23.- El treball en xarxa en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.



- 24.- El paper dels Serveis socials en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció del professional.
- 25.- Servei de mesures alternatives en l'àmbit dels SSAB.
- 26.- Protocol marc d'actuació contra el maltractament a infants i adolescents a Catalunya. Paper dels serveis socials. Maltractament a infants i/o adolescents. Concepte i tipologia. Abusos sexuals a menors: prevenció i detecció dels ASI des dels Serveis socials bàsics. Eines de cribratge en l'abordatge de situacions de sospita vers el maltractament infantil
- 27.- Reglament per a la regulació dels ajuts econòmics d'urgència social a l'Ajuntament de Cabriils.
- 28.- La intervenció en famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc.
- 29.- Paper de l'educador/a social en el treball d'acompanyament d'adolescents i joves en l'àmbit prelaboral.
- 30.- Els Serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
- 31.- La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans d'inclusió social. El paper dels Serveis socials bàsics.
- 32.- La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes tècnics bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
- 33.- Centres oberts. Descripció. Objecte. Funcions. La xarxa de centres oberts a Cabriils.
- 34.- Treball de les habilitats parentals com a metodologia grupal preventiva.
- 35.- L'atenció socioeducativa des dels Serveis socials. L'equip d'atenció socioeducativa.
- 36.- L'ètica en els Serveis socials. Codi d'ètica professional. Relació amb les persones, institucions i altres professionals. La confidencialitat.
- 37.- Funcions de l'educador/a social dels Serveis socials bàsics en tècniques de mediació i resolució de conflictes.
- 38.- L'actuació dels educadors/es socials amb famílies multiproblemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics. Models d'intervenció i fonaments teòrics.
- 39.- Llei 11/2014 de 28 de desembre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- 40.- Addicions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.

Cabriils, 16 de novembre de 2020

L'alcaldeessa; Maite Viñals Clemente

