

ANUNCI

Es fa públic per a general coneixement que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en sessió celebrada en data 17 de desembre de 2020 va adoptar, entre altres, el següent acord:

Antecedents

L'any 2017 es va aprovar per acord de Junta de Govern Local de data 30 de novembre de 2017, l'oferta pública d'ocupació amb la voluntat de garantir l'estabilitat de la plantilla de treballadors de l'Ajuntament.

L'esmentada oferta fou publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7526 de data 02-01-2018. L'Oferta pública incloïa la següent plaça vacant, actualment coberta de forma interina, dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament:

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA	CATEGORÍA	Nº PLACES	FORMA ACCES
Educador/a social	A2	1	Concurs oposició

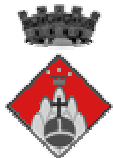
Figuren a l'expedient les bases que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió definitiva d'aquesta plaça, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2017 i corresponent a la taxa per a la consolidació de l'ocupació temporal regulada a l'article 19, u, 6, de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a 2017, pel que fa als supòsits previstos a la Disposició transitòria quarta del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Consideracions jurídiques.

Es d'aplicació el que disposen els articles 9, 55, 60 i 61 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i garantir el requisit de convocatòria pública així com els principis de publicitat, mèrit i capacitat de les persones interessades en ocupar aquests llocs de treball.

Per tot l'exposat es proposa a la Junta de Govern Local, l'adopció del següent ACORD:

PRIMER.- Aprovar les bases que hauran de regir la convocatòria del procediment de selecció per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Educador/a Social, assimilada al subgrup A2 de personal laboral de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat que figuren a l'expedient.



SEGON.- Aprovar la convocatòria de l'esmentada plaça i obrir un termini de un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TERCER.- Donar trasllat d'aquest acord i de les bases al representant del personal laboral d'aquest Ajuntament i comunicar-ho a l'Àrea d'Intervenció i Tresoreria.

QUART.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos. - Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes. - Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret

A N N E X

Bases reguladores de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs - oposició lliure, d'una plaça de educador/a social de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça laboral d'Educador/a Social, assimilada al subgrup A2 de personal laboral de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2017 aprovada per acord de Junta de Govern de data 30/11/2020 i publicada al DOGC el 02/01/2018 i corresponent a la taxa per a la consolidació de l'ocupació temporal regulada a l'article 19, u, 6, de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a 2017, pel que fa als supòsits previstos a la Disposició transitòria quarta del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

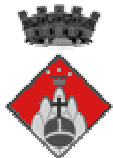
1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball de la categoria de Educador/a Social per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del Tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Educador/a Social
- Règim jurídic: Laboral



- Dedicació: Parcial a raó de 13 hores a la setmana (es preveuen augments puntuals de la jornada per atendre necessitats del servei)
- Subgrup de classificació: A2
- Les retribucions del lloc de treball seran: 716,18€ bruts al mes (14 pagues)
- Àrea d'adscripció: Àrea d'atenció a les persones

2.2. Funcions generals del lloc

- Identificar les necessitats socials així com detectar i valorar les situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals, principalment en els àmbits de la infància i joventut.

- Rebre i analitzar les demandes que es detecten en el treball de carrer, així com a través d'entitats, institucions, altres serveis, de persones i/o famílies en situació de risc i/o dificultat social, i les referides a menors (problemàtiques d'integració, d'absentisme, conducta, habitatge, etc.).

- Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.

- Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.

- Acollir i assessorar a les famílies novingudes sobre els serveis socials municipals (escolarització dels fills, tramitació de beques de menjador i per a llibres, ajuts per l'educació especial, etc.).

- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic i d'altres administracions en matèria de serveis socials com les beques i ajuts.

- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials, així com projectes i programes d'atenció social i educativa.

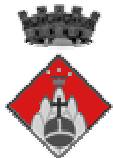
- Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.

- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència.

- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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.



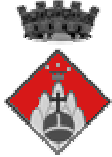
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència, d'acord amb la normativa vigent..
- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- 3) Estar en possessió del títol acadèmic de Diplomant o títol universitari de Grau en Educació Social, o equivalent, o altre títol de diplomant o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.



- 4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 6) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

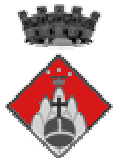
- 7) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- 8) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en les corresponents proves d'accés, en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases per a la plaça, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, en el termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la darrera publicació. Es farà publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC. En el cas que el darrer dia escaigués en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i a la seu electrònica municipal.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de :



- Model instància normalitzada amb la declaració responsable que es compleixen tots els requisits establerts a la convocatòria
- Fotocòpia DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de **deu dies hàbils** per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.

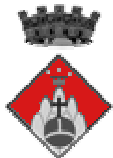
3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment.

Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS



Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos en el termini d'un mes. La llista es publicarà en el tauler de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

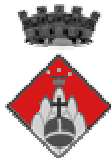
Els aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8 abans de la seva contractació com a personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.



Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic el registre d'entrada de la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Dos funcionaris o personal laboral fix de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Farà les funcions de secretari/ària del Tribunal un/a funcionari/ària municipal, que assistirà al Tribunal amb veu però sense vot.

Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president i secretari o persones que els substitueixin. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

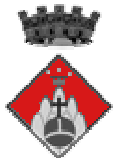
L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



El Tribunal no pot proposar a ser contractada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.- FORMA D'ACTUACIÓ

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

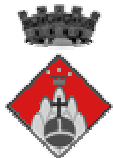
L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents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

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.



7.1. OPOSICIÓ

1r Exercici: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

b) Prova de llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova que és de caràcter eliminatori es qualificarà com a apte o no apte.

2n Exercici: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari tipus test o bé preguntes curtes, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts.

3r Exercici: Supòsit Pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex, relacionats amb les tasques del lloc de treball dirigit a avaluar les capacitats dels aspirants per prestar les funcions objectes del contracte.

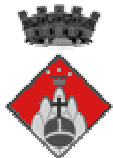
El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici.

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

7.2. CONCURS:

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies



hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

A- Experiència professional

1) Experiència professional per serveis prestats en l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat en la mateixa categoria de la plaça i lloc de treball objecte de cobertura, Educador/a Social, a raó de 0,40 punts per any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

2) Experiència professional per serveis prestats en altres administracions locals diferents a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat amb la mateixa categoria de Educador/a Social a raó de 0,20 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

3) Experiència professional per serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat amb categoria de Educador/a Social a raó de 0,10 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment.

La puntuació màxima per experiència serà de quatre (4) punts.

B- Formació

- **Assistència a cursos i seminaris de perfeccionament i/o reciclatge**, relacionats amb la plaça convocada fins a un **màxim de 4 punts**, d'acord amb la puntuació següent:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0.10 punts cadascun
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0.20 punts cadascun
- D'una durada fins a 80 hores: a raó de 0.40 punts cadascun
- Més de 80 hores: a raó de 0.60 punts cadascun

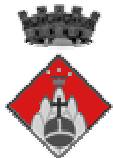
En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

En el supòsit de que el curs porti implícit la realització de pràctiques realitzades es sumarà 0,25 punts a la puntuació del curs.

-**Titulacions acadèmiques diferents a les acreditades als efectes de complir amb el requisit de titulació, complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria (només podrà puntuar una sola formació) fins a un màxim 1 punt.**

Llicenciatura, Màster o Doctorat: 1 punt



Postgrau: 0.75 punt.

C- Entrevista personal

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim d'1 punt.

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de l'entrevista.

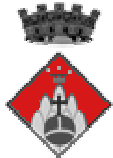
En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en el supòsit pràctic.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidats les persones que hagin tret major puntuació de la suma de les dues fases, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració l'Ajuntament formalitzarà contracte laboral.

El candidat proposat per a la contractació ha de presentar al Departament de Recursos Humans en el termini de vint (20) dies naturals a la publicació dels resultats els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals i, en concret, els següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Informe mèdic de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Títol acadèmic i mèrits al·legats (original o còpia compulsada).



Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

9.- FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la presidència de la corporació procedirà a la formalització del contracte laboral, amb període de prova de 3 mesos, en el termini de 10 dies hàbils. Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/da no tindrà dret a cap percepció econòmica. Aquest període de prova tindrà caràcter eliminatori.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

El període de prova de **tres mesos** i té la consideració de fase final del procés selectiu.

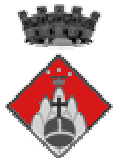
La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de prova i a proposta del Tribunal, serà contractada laboral fixa per la Presidència de la Corporació.

Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets a la contractació laboral.

En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Superat satisfactòriament el període de prova quedarà contractada de manera fixa en la categoria de Educador/a Social amb adscripció al lloc de treball de Educador/a Social de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no comparegui en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del contracte de treball.**10.- BORSA D'ESPERA**



La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per cobrir diferents tipus d'interinitats de llocs de treball, d'urgències de contractació.

S'integraran en la borsa de treball les persones que en el procés selectiu hagin superat la fase d'oposició. L'ordre de preferència per a cobrir interinitats, vindrà determinat per l'ordre de puntuació, i es portarà a terme seguint una rotació entre els aspirants que en formin part.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi una nova convocatòria de la mateixa categoria professional.

11.- INCOMPATIBILITATS

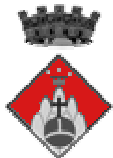
En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

12. -TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, les persones sol·licitants queden informades de què les dades de caràcter personals que, en el seu cas, siguin recollides a través de la presentació de la seva sol·licitud i altra documentació necessària per participar en el procés selectiu seran tractades per aquesta corporació amb la finalitat de tramitar aquest procés selectiu.

En relació amb el tractament de dades personals de les persones sol·licitants, queden informades de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de Monistrol de Montserrat Pl. De la Font Gran, 2 08691 Monistrol de Montserrat 93.835.00.11 www.monistroldeMontserrat.cat
Finalitat Principal	Tramitació, gestió expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinataris	Les seves dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal



Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, enviant sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a dpd.monistroidemontserrat@diba.cat
-------	--

13.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

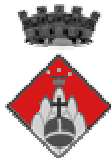
La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



ANNEX I

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 3. El municipi: òrgans de govern municipal. L'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 4. Les hisendes locals i els seus Pressupostos

Tema 5. Ordenances i reglaments Locals. Les Ordenances Municipals de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat

Tema 6. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

Tema 7. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

Tema 8. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. El cas de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat: El Codi ètic de conducta.

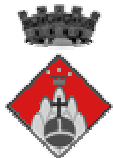
TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La pobresa i exclusió social a Catalunya

Tema 2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya.

Tema 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

Tema 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



Tema 5 Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats

Tema 6. Cartera dels serveis socials a Catalunya

Tema 7. Recursos socials i sanitaris municipals i comarcals. Organització, serveis i prestacions de l'EBAS a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Tema 8. Característiques sociodemogràfiques de Monistrol de Montserrat

Tema 9. La Infància a Monistrol de Montserrat. Necessitats i recursos.

Tema 10. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Tema 11. El Programa d'Ajudes Individualitzades de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat

Tema 12. Els serveis socials al municipi de Monistrol de Montserrat.

Tema 13. Valoració i prioritització de les necessitats socials

Tema 14. Família. Concepte i tipus . Evolució. Família com a sistema.

Tema 15 Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la llei i principis rectoros.

Tema 16. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa

Tema 17. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per infants i adolescents. Definició, objectius i tipus. Paper de l'educador.

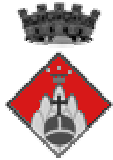
Tema 18. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

Tema 19. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació. Papers dels serveis socials bàsics.

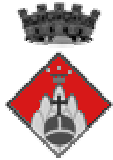
Tema 20. El desemparament d'infants i adolescents. Concepte de tutela i guarda. La tutela i guarda dels menors d'edat. La tutela i guarda administrativa

Tema 21. L'instrument de cribratge per a la discriminació de les situacions de risc i de desemparament.

Tema 22 L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.



- Tema 23. Procés de socialització. Importància de la família i l'escola.
- Tema 24. L'absentisme escolar en la infància i l'adolescència. Conceptualització.
- Tema 25. Protocols i papers dels educadors dels serveis socials bàsics.
- Tema 26. Discapacitats i infància. Competències administració. Serveis i recursos.
- Tema 27. La immigració. Factors legals i culturals alhora de tenir en compte en la intervenció amb menors.
- Tema 28. Addicions en adolescents i Joves. Risc, prevenció i tractament.
- Tema 29. El protocol de situacions de violència masclista en l'àmbit de la parella de la comarca del Bages.
- Tema 30. Llei 11/2014 de 28 de desembre per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia
- Tema 31. Funcions del / de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. La intervenció socioeducativa amb el menor, la família i l'entorn del menor.
- Tema 32. El treball amb grups als serveis socials bàsics. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. Paper del/ de la educador/a social.
- Tema 33. L'educador social. Perfil professional i camps d'actuació.
- Tema 34. L' Informe social. Tipus d'informes.
- Tema 35. Les necessitats socials i el treball preventiu.
- Tema 36. Procés metodològic de planificació.
- Tema 37. El Paper del educador/a social en la intervenció comunitària des dels serveis socials bàsics.
- Tema 38 L'educació formal la no formal. Paper de l'educador. L'oferta educativa a la ciutat de Monistrol de Montserrat
- Tema 39. El Paper del/ de la educador/a social en el treball grupal amb famílies d'infants en situació de risc social.
- Tema 40 Treball individual i familiar, treball en grup i treball comunitari. Característiques principals de cadascun d'ell i com es pot interrelacionar entre ells.
- Tema 41. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe social.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Tema 42. El treball en equip. Requisits. Metodologia.

Tema 43. Ètica i deontologia professional en la professió de l'educador social. Principis deontològics.

Tema 44. Justícia juvenil: el menor en conflicte social, la mediació, les mesures alternatives, i l'atenció a la víctima

Tema 45. Serveis i recursos d'acompanyament socioeducatiu als adolescents i joves en els processos de transició de l'ensenyament postobligatori i d'inserció socio-laboral

Tema 46. Funcions del Treballador/a Social, del Psicòleg/oga, del Pedagog/a i de l'Educador/a. Interdisciplinarietat dels Equips d'Atenció a la Infància i Adolescència

Tema 47. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista de Catalunya

El que es fa públic per a general coneixement

Monistrol de Montserrat, 23 de desembre de 2020

L'alcalde
Joan Miguel i Rodríguez