

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR
ANUNCI NÚM. 111/2023

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2', MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 12 de setembre de 2023, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió d'una plaça d'Educador/a Social, assimilat al grup de classificació A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023 (BOPB 27 de juny de 2023 i DOGC núm. 8948 de 30.06.2023), vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i per a la creació d'una borsa de treball.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases aprovades que regularan aquesta convocatòria està previst que es publiquin al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, en forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, de forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal www.santpol.cat.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Pol de Mar, 19 de setembre de 2023

L'alcalde
Montserrat Garrido Romera

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2', MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la contractació indefinida d'un/a Educador/a social, mitjançant concurs oposició lliure i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir de manera temporal o per atendre necessitats urgents i inajornables, vinculada a l'Àrea de Benestar Social de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.
2. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que, d'una o altra manera, participin en el procés de selecció.
3. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a no ser que en aquest període s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini.
4. Els i 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Lloc de treball: Educador/a social
Grup de titulació: A (assimilat) - Tècnic/a mitjà/ana
Subgrup: A2 (assimilat)
Règim jurídic: Personal laboral indefinit
Sistema de selecció: Concurs oposició lliure
Sou brut/mes: L'establert a la relació de llocs de treball
Complement de destinació: 20
Complement específic mensual: 519,21 €
Jornada: Completa, 35 hores setmanals, ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Informar, orientar, assessorar, valorar i tramitar demandes que venen per part d'usuaris, entitats o altres col·lectius referent a matèria social.
- Atenció i promoció del benestar de la família en matèria de prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la seva intervenció socioeducativa.
- Actuacions encaminades a la promoció, atenció i integració de les persones amb disminucions físiques, psíquiques i/o sensorials i prevenció de tota mena de drogoaddiccions i reinserció social dels afectats.

- Ajut en situacions d'emergència social.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió dels usuaris i les seves famílies
- Recepció i anàlisi de les demandes relatives a les necessitats socials de les persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social de l'àrea territorial corresponent, rebudes a través d'entitats, institucions i altres serveis. Principalment a través d'escoles i instituts on es realitza comissió social mensual per treballar els casos socials d'infància.
- Referent del Programa d'absentisme escolar. Actua d'acord amb el que marca el protocol aprovat comarcalment, conjuntament amb les escoles, instituts, policia local i altres serveis quan calgui.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball individual, si escau, en coordinació amb altres professionals: Serveis Policials, Serveis de Salut, Serveis d'Educació i Serveis Socials específics, etc.
- Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons normativa vigent, d'acord amb els programes en que calgui donar suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social.
- Coordinar, tramitar i fer el seguiment del programa d'habitatge social municipal, i fer el seguiment de les persones usuàries.
- Tramitació de propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos de reinserció social.
- Aplicació de tractament de suport a persones, famílies i/o grups poden realitzar d'intervenció individual, grupal i/o comunitària.
- Gestions del servei d'atenció domiciliària i els altres que siguin determinats per via reglamentària.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció
- Realitza tasques administratives diverses (omple el registre d'usuaris/àries, archiva documentació, transcriu documents, programa hores de visita, actualitza les bases de dades, etc.).
- Realitza i signa els informes tècnics necessaris i/o requerits vinculats al seu lloc de treball
- Registra informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos
- Elaborar la memòria anual.
- Coordinació amb altres centres públics i/o privats per la gestió de la seva feina:
- Consell Comarcal, Diputació de Barcelona, altres administracions, CSMIJ, EAIA, Càritas, etc).
- Realitza informes d'arrelament social per a immigrants.
- Tramita la part social de les ajudes de menjador escolar que es tramiten conjuntament amb Consell Comarcal del Maresme.
- Elaboració i Coordinació de possibles projectes socials: reforç escolar a primària i secundària, actuacions de prevenció amb l'escola i institut (p. Ex. Prevenció d'abusos...), campanya de reis amb Càritas, campanya de roba per nens/es, etc.
- 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.
- I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria al BOPB i, de forma extractada, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

5. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment del nomenament o de la contractació, les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/les com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de la diplomatura o grau en Educació social, o acreditar un altre d'equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- e) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.
- f) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50€. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció dels nivells de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti. (art. 13 D.233/2002).

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, a través del model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar preferentment de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o bé, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de la Vila, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits.
- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
 - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
- d) Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, via correu electrònic a personal@santpol.cat, dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà excloua del procés de selecció.
- e) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

- f) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- g) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- h) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- i) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i, en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Còpia de DNI i/o passaport.
2. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
3. Còpia de la titulació exigida (Diplomatura o Grau universitari en Educació social o equivalent), o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
4. Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
6. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
8. Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a què siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

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

9. Certificat d'antecedents de delictes sexuals o autorització per tal de poder fer la consulta per part del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim el darrer dia de presentació de sol·licituds del procés selectiu, amb l'excepció del nivell de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

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

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant còpies, els/les aspirants que, un cop superat el procés selectiu, resultin proposats/des pel tribunal per ser contractats/des, hauran d'acreditar-los prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats

7. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada la quantia de 15,50 €.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat).

Les persones aspirants disposaran d'un període de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions 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, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis i al web municipal. 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 d'octubre.

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

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

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal es regirà per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

En tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, del Grup A, subgrup A2 o superior, designada a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al l'àrea de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.

9.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

9.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

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

10. INICI PROCÉS SELECTIU

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

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

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

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

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció és el de concurs oposició, torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

11.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ

Els/les aspirants seran cridats/des per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte/a. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística. El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

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

Tercera prova: Coneixements generals i específics.

Prova obligatòria i eliminatòria formada per dos exercicis:

Primer exercici : Qüestionari de coneixements generals i específics- màxim 10 punts

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

La puntuació màxima és de 10 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts. Cada pregunta correcta puntuarà 0,5 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,125 punts. Les preguntes sense resposta no es penalitzaran.

Segon exercici : Desenvolupament d'un cas pràctic - màxim 20 punts

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic per escrit a escollir entre els 2 proposats pel tribunal, durant un període màxim de dues hores. El tribunal proposarà els supòsits basant-se en les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i, amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

El tribunal pot disposar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents: la capacitat d'anàlisi i de resolució de problemes, la profunditat dels coneixements, l'autonomia i la iniciativa, l'adaptabilitat i flexibilitat, la identificació amb l'organització en aplicació dels valors i ètica professionals, la vocació de servei a les persones i el treball en equip. També es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, l'ortografia, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat de la redacció.

La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima és de 10 punts.

Quarta prova: Entrevista personal (màxim 2 punts).

Els/les aspirants que hagin superat els exercicis anteriors seran convocats a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, el coneixement del municipi i el territori i la idoneïtat de la persona aspirant per ocupar la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals següents: actitudinals (adaptació, flexibilitat, disposició aprenentatge permanent, autocontrol, implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització, iniciativa, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals), funcionals (capacitat analítica, domini professional, gestió de conflictes, orientació de servei, a la ciutadania i extern).

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

11.1.2 FASE SEGONA. CONCURS

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que els aspirants presentin, juntament amb la sol·licitud per participar al procés, una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En cas contrari no serà valorada per l'òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 16 punts**, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional : fins a un màxim de 10 punts.

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de la plaça a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball d'Educador/a social, amb una categoria del grup A, subgrup A2 en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet, fins a un màxim de 6 punts.**

- Per serveis efectius prestats com a Educador/a social en una altra administració pública o en el sector privat: **0,15 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 4 punts.**

b) Formació professional:

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 6 punts**, segons l'escala següent:

Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 200 hores, per cadascun 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no indiquin el nombre d'hores, no es computaran.

No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada. Tampoc es valorarà la formació anterior a l'1 de gener de l'any 2013.

El total de les puntuacions de les formacions referides a l'apartat b), en cap cas, superarà el màxim dels 6 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques:

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la que dona accés al procés selectiu, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

- Diplomatura: 0,50 punts
- Títols superiors o llicenciatura: 1,00 punt.
- Postgrau: 1,50 punts.
- Màster: 2,00 punts.

d) Acreditacions ACTIC o equivalent*:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punt.
- Certificat nivell mitjà: 1 punts.
- Certificat nivell superior: 1,50 punts.

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat de nivell superior de català C2, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà amb **0,50 punts**.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 16 punts.

12. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).

13. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació, i efectuarà la proposta de la contractació i de l'ordenació de la borsa de treball.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista.

El tribunal proposarà la contractació del/de la candidat/a que obtingui la millor qualificació, que haurà d'haver superat totes les fases eliminatòries satisfactòriament. En cas d'empat entre les puntuacions obtingudes amb opció a ser contractats/des es decidirà per qui tingui la millor puntuació al segon exercici de la tercera prova, el cas pràctic. En cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

En cas de necessitat, l'ajuntament cridarà a les persones aspirants per a la seva contractació o nomenament temporal d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

Quan s'hagi de produir alguna contractació dels/de les integrants de la borsa, les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de la recepció de la notificació, els documents que es refereixen a la base sisena.

Les persones candidates que ja han estat cridades i contractades per aquest Ajuntament prestant el seus serveis com a educador/a social, de manera satisfactòria, un cop finalitzen el seu contracte, mantenen la seva posició a la borsa i poden ser un altre cop contractats/des per a noves substitucions.

Els contractes laborals temporals que se subscriuguin amb els/les aspirants cridats/des, ho seran per durada determinada, en les modalitats adients a cada cas (interinitat per substitucions, excés o acumulació de tasques, etc.) transcorreguda la qual finalitzarà la relació laboral.

En cap cas el nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la segona persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

14. BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals ordenats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.santpol.cat i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

Els/les aspirants del procés del sistema de selecció de concurs oposició que, havent pres part en el procés selectiu i superat les proves establertes a aquests efectes, que no hagin superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles contractacions temporals que es produeixin en el lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de 2 anys des de la seva publicació.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als/ a les aspirants per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

- 1.- El servei de Recursos Humans avisarà per telèfon o correu electrònic a la persona aspirant proposada que disposarà d'un termini de 48 hores per acceptar l'oferta.
- 2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa.
- 3.- Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base cinquena.

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

4.- Si, durant el contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la llista.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei en el qual hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi informe negatiu de l'àrea en la qual hagués prestat serveis, envers la seva tasca.

15. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant contractat haurà de superar un període de prova de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Durant aquest període, el/la tutor/a podrà emetre informe, el qual es donarà audiència a l'afectat/ada, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació contractual a tots els efectes.

Els/les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per a la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Durant aquest període a la persona aspirant se li assignarà un/a tutor/a que tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la darrera setmana del període de prova, el/la tutor/a haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

16. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per la qual es contracti personal laboral, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a les funcions pròpies, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, el personal laboral contractat s'atindrà als acords i a les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el/la seu/seva President/a.

17. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a



Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18. DRET SUPLETORI

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

ANNEX 1 TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LA PLAÇA

TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Drets i deures fonamentals
- 2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya
- 3.- Organització territorial Les competències del municipi a la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 4.- Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic: la Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
- 5.- El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i els òrgans complementaris.
- 6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.- L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 12.- La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 13.- El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
- 14.- Codi ètic del servei públic de Catalunya.
- 15.- Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.- El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució.
- 17.- Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
- 18.- L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic.
- 19.- Llei 39/1995 de Prevenció de riscos laborals.
- 20.- Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics i especialitzats. Definició, organització i funcions.
2. 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.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
4. Reglament per a l'adjudicació i gestió dels habitatges temporals per a persones en procés d'inclusió social a Sant Pol de Mar.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

5. El rol de l'educador/a social als serveis socials bàsics i atenció primària. Competències professionals.
6. Codi deontològic de l'educador/a social. Aspectes ètics del treball a serveis socials.
7. Gestió d'expedients als serveis socials bàsics. Recollida i tractament de dades des dels serveis socials bàsics. La confidencialitat en l'àmbit de serveis socials bàsics.
8. L'atenció a individus i famílies en el context de servei bàsic d'atenció social. Demanda i detecció. El diagnòstic socioeducatiu.
9. La prevenció, detecció i intervenció des dels serveis socials bàsics. Definició, tipologia, mètodes i tècniques. Avaluació.
10. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels Serveis socials bàsics. La detecció de necessitats.
11. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes tècnics bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
12. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió local.
13. El treball en equip. Models i metodologia. Requisits. La negociació i Establiments d'acords.
14. Gestió d'expedients als serveis socials bàsics. Recollida i tractament de dades des dels serveis socials bàsics. La confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
15. El treball comunitari com a mètode d'intervenció social. Definició. Propostes dins del municipi de Sant Pol de Mar.
16. Treball en xarxa. Definició, objectius, estratègies, coneixement del teixit social i informal del territori de Sant Pol de Mar.
17. Urgències socials. Situació d'alt risc. El paper dels serveis socials.
18. Reglament per a l'adjudicació i gestió dels habitatges temporals per a persones en procés d'inclusió social a Sant Pol de Mar.
19. Recursos municipals d'habitatge. Pisos socials i transitoris de caràcter municipal. Gestió i formes d'accés.
20. El Protocol municipal d'abordatge de les situacions de violència masclista a Sant Pol de Mar.
21. L'atenció individual. Demanda i detecció. Tècniques de diagnòstic social. La detecció de la necessitat social.
22. El diagnòstic social. Tipus de diagnòstic més freqüents a serveis socials.
23. L'atur i la inserció sociolaboral dels joves. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
24. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials. Abordatge socioeducatiu en l'entorn familiar, escolar i social/relacional.
25. Maltractament a infants i/o adolescents. Concepte i tipologia. Protocol marc d'actuació contra el maltractament a infants i adolescents a Catalunya.
26. Paper dels serveis socials i l'actuació de l'educador/a social en la detecció i actuació davant de casos de maltractament. Coordinació amb altres agents que intervenen (àmbit educatiu, de lleure i/o de salut).
27. Els maltractaments per raó de gènere. Intervenció social amb dones.
28. Protocol per a la prevenció del maltractament a les persones grans.
29. La xarxa de salut mental: serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
30. Serveis Socials, Acció Comunitària i Participació Ciutadana: un nou marc per a la inclusió. Nous escenaris, reptes, estratègia i metodologia.
31. La intervenció social en l'àmbit de la exclusió residencial. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

32. L'entrevista com a eina d'intervenció de l'educador social.
33. El cicle vital familiar. Principals etapes i riscos. La crisi familiar. Concepte i funció en el cicle vital familiar.
34. El dol migratori.
35. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
36. La inserció sociolaboral: xarxa de recursos al municipi de Sant Pol de Mar. Paper dels professionals dels serveis socials.
37. La capacitat. Capacitat jurídica. Capacitat d' obrar. La incapacitació. Tipus d'incapacitació.
38. Valoració de la incapacitat. Procés de reconeixement de la incapacitació. Efectes de la incapacitació.
39. L'ètica en els serveis socials municipals. La relació amb les persones ateses. La confidencialitat.
40. Llei 39/2006 de 14 de desembre de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Títol I Capítol II i III.