



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola, reunida en la sessió ordinària el 8 d'abril de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment de selecció d'un/a plaça d'educador/a social, en règim de funcionari/ària interí/ina, i la creació d'una borsa de treball, enquadrada dins el subgrup A2, mitjançant el procediment de concurs oposició, complementat amb la realització d'una entrevista curricular, amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Aquest anunci fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a la Seu municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), i al Tauler municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001>), així com, a les cartelleres municipals i se'n fa difusió a través del Canal 20 Ràdio Olèrdola.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació als diaris oficials.

ANNEX

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES SUBSTITUCIONS I VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a funcionari/a interí/ina, mitjançant el procediment de concurs-oposició, i la creació d'una borsa de treball d' EDUCADOR/A SOCIAL, enquadrada dins del grup de classificació A, subgrup A2, d'acord amb els articles 61 i 76 del Real 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, sobre els grups de classificació professional del personal funcionari de carrera i sobre els sistemes selectius; amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria de titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins un període de 12 mesos.

Segona.- Característiques del lloc de treball a proveir

- Plaça: Educador/a social, escala administració especial, subescala tècnica.
- Adscripció: Serveis Socials
- Categoria: A2
- Retribucions anuals: 15.312,87 €
- Complement de destí: 20 (233,34 €)
- Complement específic: 371,22 €
- Jornada laboral: 18,75 hores setmanals

Tercera.- Perfil professional del lloc de treball i funcions a desenvolupar

Missió del lloc de treball:

Analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions generals



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
2. Avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
3. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
4. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies:

- Detecta i fa prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, bàsicament des de la intervenció en el medi obert.
- Rep i analitza les demandes dels diferents col·lectius en risc d'exclusió social i amb dificultats per integrar-se en la vida comunitària.
- Atén directament als/les usuaris/es i a les seves famílies en risc d'exclusió social, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Participa, dins de l'equip interdisciplinari, en el disseny de la programació general dels casos assumits per a la seva intervenció.
- Promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

2. Avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives:

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius.
- Desenvolupa i documenta totes les intervencions educatives per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
- 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, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Detecta les necessitats d'aprenentatge.
- Informa, orienta i assessorar sobre les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
- Elabora i adapta els recursos didàctics i programes formatius.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Intervé en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessorar en les necessitats, acompanya a les escoles, assessorar en alimentació, acompanya a comprar, intenta fer-los



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

mantenir una dieta equilibrada...

- Fa intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
 - Atén i dona suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
 - Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
 - Recopila i enregistra informació sobre el procés i els resultats d'educació i assistència, tot analitzant els processos d'intervenció – interacció.
 - Transmet tota aquella informació de la que disposa, que resultant de la pràctica educativa diària, pugui ser útil per a la resta de professionals implicats en el projecte.
 - Participa, juntament amb l'equip interdisciplinari, en el disseny dels processos i activitats avaluable dels casos a intervenció o dels programes endegats.
 - Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
 - Fa un seguiment posterior dels resultats de l'impacte i de les accions d'orientació.
- 3. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:**
- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
 - Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i EBASP (Equips Bàsics d'Atenció Primària) de la Corporació.
 - Col·labora i participa, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - Participa en projectes de treball social comunitari.
- 4. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit:**
- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 - Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
 - S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Quarta.- Coneixements, competències, actituds i habilitats:

1. Coneixements en els diferents àmbits:

- Serveis Socials: prevenció i mediació comunitària, diagnòstics menors dels serveis socials, atenció psicològica, programes d'intervenció socioeducativa, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, assistència infantil i juvenil, programes d'intervenció de benestar social, gestió de conflictes, tractament de les famílies, tècniques d'entrevista i comunicació.
- Normatius: intermedis de dret administratiu i intermedis de procediment administratiu.
- Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de gestió per processos, intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, gràfica i numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.

2. Competències:

- Capacitat analítica: capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. –meta avaluació-
- Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o formació.
- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

3. Actituds

- Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- Recerca de solucions i capacitat d'aplicar-les en situacions complexes, demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats, essent resolutiu i compromès.
- Comunicació assertiva: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei. Interès per a l'aprenentatge.
- Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Actitud de col·laboració i d'integració del treball en equip, de motivació i bona disposició per al treball i per a les instruccions rebudes dins de l'estructura administrativa, adaptant-se a la dinàmica d'aquesta.

4. Habilitats:

- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes
- Col·laboració
- Treball en equip
- Seguir instruccions de l'estructura i fer propostes positives
- Empatia
- Saber escoltar
- Resolució de conflictes
- Tenir iniciativa
- Bona disposició per al treball
- Receptiva amb el ciutadà i el personal de l'administració
- Adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Motivació per al treball
- Responsabilitat
- Disposició personal
- Interès per l'aprenentatge

Cinquena. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els/les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 56 del Real 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió d'un Grau universitari en Educació Social o titulació equivalent.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- e) En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de C de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- i) No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria.

Sisena.- Presentació de sol·licituds

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través dels diaris oficials, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al Registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Av. Catalunya, 12, St. Miquel d'Olèrdola) una sol·licitud de participació, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals, o a través del portal web (<https://www.seu-e.cat/web/olerdola/seu-electronica>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de la Corporació o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitzarà als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació als diaris oficials.

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

S'adjuntarà a la sol·licitud la còpia de l'acreditació a la qual es fa referència en els punts d) i h) de la clàusula cinquena, de requisits dels aspirants, així com el full de la vida laboral, l'història professional i una còpia de cadascun dels mèrits a valorar durant la fase del concurs.

El nivell exigint de coneixements de català podrà ser acreditat, com a màxim, fins abans de l'inici de la prova de català i, aquest supòsit, s'indicarà a la sol·licitud.

En la publicació del resultat final de la fase del concurs oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels mèrits al·legats.

L'antiguitat dels serveis prestats tant a l'administració pública com a l'empresa privada s'haurà d'acreditar mitjançant un certificat on consti el temps treballat i la categoria.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Els cursos, jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima que s'assigni als cursos.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per aquest Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.

Setena.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al portal municipal de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions, o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives, sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades per silenci administratiu.

Vuitena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament.
- Tres vocals funcionaris/àries de la Corporació.
- Un funcionari de la Corporació, que farà les funcions de secretari/ària.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres del Tribunal actuen amb veu i vot.

La participació en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

FASE D'OPOSICIÓ (45 punts)

Consta de dues proves de caràcter obligatori: una prova teòrica i una prova pràctica, una entrevista personal i un exercici de coneixements de català.

Prova teòrica (10 punts)

Aquesta prova consistirà en respondre, en un termini màxim d'1,5 hores, un qüestionari de preguntes tipus test que versaran sobre els temes establerts en l'annex I, temari general, i l'annex II, temari específic, de les bases reguladores. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació requerida com a mínima de 5 punts.

Prova pràctica (30 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic relacionat en l'annex II d'aquestes bases. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores. Aquesta prova es valorarà de 0 a 30 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 15 punts.

Resultats de les proves de la fase d'oposició:

La prova teòrica i pràctica són eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 i 30 punts, respectivament. L'aspirant que no obtingui les puntuacions mínimes requerides en la fase d'oposició eliminatòries seran automàticament eliminats/des.

Entrevista personal (5 punts)

Aquesta entrevista consistirà en poder demostrar les seves competències i es realitzaran preguntes que donin informació de com l'aspirant desenvoluparà les tasques a realitzar, com treballa en equip i com utilitza de manera satisfactòria les seves habilitats i l'experiència.

Es podran formular preguntes que versin sobre els aspectes curriculars, les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

Exercici de català

Exercici de coneixements de nivell de suficiència de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

aquesta prova totes les persones aspirants que, prèviament a l'inici de les proves, hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

FASE DE CONCURS (15 punts)

Els mèrits es qualifiquen segons el següent BAREM DE MÈRITS:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: 8 PUNTS

I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc d'educador/a social en l'Administració local, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

II) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc d'educador/a social en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

B) FORMACIÓ: 7 PUNTS

I) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació directa amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball a proveir i, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següents criteris:

- De menys de 10 hores: 0,25 punts per curs
- De 10 a 19 hores: 0,35 punts per curs
- De 20 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Durada superior a 51 hores: 2 punts per curs

II) Per titulació superior relacionada amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Postgraus: 2 punts per curs
- Màsters: 2 punts per curs

El tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

Desena.- Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, per a l'aprovació del decret de constitució de la corresponent borsa de treball.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de fer pública a través del portal municipal.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general cinquèna, en el supòsit que no hagin estat presentats amb anterioritat, i que és:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- f) 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 o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.

L'aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició de funcionari.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsetat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Onzena.- Borsa de Treball

L'Alcaldia dictarà resolució constituint la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, a la qual s'adreçarà directament quan resulti necessari procedir a realitzar el nomenaments o la contractació per tal de realitzar les funcions d'educador/a social.

La borsa de treball, se subjectarà a les següents regles:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte el nomenament o contractació si, transcorreguts sis mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el nomenament o contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

Dotzena.- Període de prova

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte 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. Els ítems conductuals que es determinen son:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació requerida pel lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran 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 hauran 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 alegacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament o contractació en període de prova de 1 mes, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a funcionari o personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

Disposicions finals

1. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

2. En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei



**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX I - TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 3.- El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 4.- L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

Tema 5.- Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.

Tema 6.- El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 7.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Dels interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Representació.

Tema 8.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Registre i arxiu de documents.

Tema 9.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació i relació de les persones amb l'administració.

Tema 10.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Fases del procediment administratiu.

Tema 11.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). L'acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius.

Tema 12.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Còmput de terminis.

Tema 13.- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. La regulació europea sobre la protecció de dades.

Tema 14.- Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 15.- El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.

Tema 16.- Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preus públics.

Tema 17.- La despesa pública local. Concepte i classificació.

Tema 18.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.

Tema 19.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

Tema 20.- Els contractes administratius en l'esfera local. Tipus de contractes. Els procediments d'adjudicació del contractista. Extinció dels contractes.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
 T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
 www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.

Tema 2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del Sistema públic de serveis socials.

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. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

Tema 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.

Tema 7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 8. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la Llei i principis rectors.

Tema 9. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal.

Tema 10. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Drets dels infants i adolescents en relació a la salut i l'educació.

Tema 11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa.

Tema 12. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials.

Tema 13. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.

Tema 14.- La intervenció socioeducativa en persones amb diversitat funcional familiar. La intervenció amb famílies amb fills en situació de risc, desemparament o conflicte social.

Tema 15. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació. Paper dels serveis socials bàsics.

Tema 16.- Absentisme escolar. Solucions municipals, problemàtica i línies d'intervenció.

Tema 17. El treball socioeducatiu amb persones immigrants: les aportacions positives de la immigració; els plans d'acollida; el procés de regularització; els drets i deures cívics; les polítiques de convivència, de consens i de participació social.

Tema 18. El treball socioeducatiu amb persones immigrants: el pla interdepartamental d'immigració.

Tema 19. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Funció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació als centres oberts.

Tema 20. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Tema 21. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.

Tema 22. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Afectació en els menors. Intervenció dels serveis socials.

SIGNATURES

1.- TCAT P LUCAS RAMÍREZ BÚRDALO - DNI 47637705J (Alcalde), 10/04/2019 15:04



AJUNTAMENT
d'Olerdola

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Tema 23. Situació de la pobresa alimentaria a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 24. Funcions del/de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb el menor, la família i l'entorn del menor.

Tema 25. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.

Tema 26. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.

Tema 27. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.

Tema 28. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.

Tema 29. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 30. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Tema 31. La xarxa de salut mental a Catalunya per infants i adolescents.

Tema 32. Intervencions específiques en infància i adolescència desamparada: programa d'atenció a famílies col·laboradores, actuacions davant trastorns de salut mental.

Tema 33. Treball amb joves davant la maternitat i l'embaràs.

Tema 34. La intervenció amb la gent gran i programes davant la majoria d'edat.

Tema 35. La intervenció en la justícia juvenil.

Tema 36. Normativa vigent en matèria de responsabilitat penal dels menors i joves. Principis generals.

Tema 37. La intervenció per a la prevenció i tractament de les toxicomanies.

Tema 38. Les drogodependències. Tipus i característiques. El paper del/la educador/a social.

Tema 39. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya.

Tema 40. Codi Deontològic de l'Educador Social. La ètica professional de l'Educador Social.

Lucas Ramírez Búrdalo,
Alcalde

Signat electrònicament,