



## AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

### ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 29 de juny de 2020, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a l'ampliació de la borsa de treball de Treballador/a Social i Educador/a Social, mitjançant concurs oposició, en règim de funcionaris/es interins/es enquadrades dins del grup de classificació A, subgrup A2, per a cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir a l'Ajuntament d'Olèrdola.

Aquest anunci fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-delajuntament>), i al Tauler municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001>).

El termini per presentar sol·licituds comença als 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria i d'aquestes bases Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### ANNEX

## **BASES I CONVOCATÒRIA URGENT PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TREBALLADOR/A SOCIAL I DE LA BORSA D'EDUCADOR/A SOCIAL, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA.**

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és ampliació de les borses de treball de personal funcionari interí, de treballador/a i educador/a socials, enquadrades dins del grup de classificació A, subgrup A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquesta grup professional que es doni a l'Ajuntament d'Olèrdola.

El personal que formarà part d'aquesta serà seleccionat mitjançant concurs oposició, torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

### **2. Funcions a desenvolupar**

#### **Funcions genèriques del Treballador/a Social:**

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Funcions genèriques del Educador/a Social:**

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.



- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- 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.
- 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).

### **3. Requisits dels i les aspirants**

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

- 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 57 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.
- 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.
- 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.
- Estar en possessió del títol de Diplomàtic o Grau Universitari de Treballador/a Social o equivalent per a la borsa de Treballador/a Social, Grau Universitari en Educació Social o un altre d'equivalent per a la borsa d'Educador/a Social, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies, d'acord amb el que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- 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.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de C1 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 exigít, 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.

- 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'exigít a la convocatòria.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al Registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola situat al Carrer Sindica 1-3 de Mola (Olèrdola) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web (<https://www.seu-e.cat/ca/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, **en el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria i d'aquestes bases Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els i les aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els i les aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que juntament amb la sol·licitud es presenti una **relació dels mèrits al·legats així com còpia dels justificants acreditatius d'aquests mèrits**. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'haurà d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti el temps treballat i la categoria professional. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal certificat de la vida laboral, estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat dels contractes de treball o de qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les 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 dels mateixos, la duració en hores, 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 assignada 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.

Per tant, la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:

- Còpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat.
- CURRÍCULUM actualitzat amb la relació de mèrits al·legats.



- Acreditació dels mèrits al·legats i còpia de la TITULACIÓ requerida.
- CERTIFICAT acreditatiu del NIVELL DE CATALÀ requerit.

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.

### **5. Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de tres dies per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les 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 només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

### **6. 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/àries interins/es 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, o el treballador/a designat com a suplent.
- Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, o els treballadors/es designats com a suplents.
- La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.

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.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels 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 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.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, 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.

## **7. Desenvolupament de les proves selectives**

El procediment de selecció dels i les aspirants serà mitjançant el concurs oposició amb prova eliminatòria, que es distribueixen en les següents fases:

- **FASE D'OPOSICIÓ (25 punts)**

Consta de proves de caràcter obligatori: una prova pràctica i un exercici de coneixements de català.

a) **Prova pràctica (15 punts)**

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari relacionat en l'Annex 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 és de 2 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 25 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 12,5 punts. Es pot portar legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per la realització d'aquesta prova.

b) **Prova valoració perfil competencial (10 punts)**

Consistent en l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball mitjançant la realització de proves d'aptituds i personalitat, i entrevista personal. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en un àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es completarà amb una entrevista personal des /de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:



- Orientació de servei a la ciutadania
- Presa de decisions
- Aprenentatge permanent
- Adaptabilitat
- Comprensió interpersonal
- Treball en equip

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum persona amb els candidats que hagin superat les proves anteriors i a partir de l'anàlisi de les competències professionals detectades en el test psicotècnic. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la personal que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Per a la realització d'aquestes proves el tribunal comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que les administrarà i avaluarà. El resultat serà vinculant per a l'òrgan de selecció.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### c) Exercici de català

Exercici de coneixements 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 aquesta prova totes les persones aspirants que 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 exemptes 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 (8 punts)

Consistirà en una entrevista i en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb el barem següent:

##### a) Experiència professional (4 punts)

I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

II) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts.

##### b) Formació (4 punts)

I) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball convocat i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:



- Durada inferior a 15 hores: 0,50 punts per curs
- Durada entre 16 hores i 50 hores: 0,75 punt per curs
- Durada superior a 51 hores: 1 punt per curs

II) Per titulació superior relacionada amb la plaça convocada, fins a un màxim d'2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Títol de Batxiller, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior: 0,50 punts
- Títol de Diplomàtic universitari: 0,50 punts
- Títol Llicenciatura o Grau universitari: 0,50 punts
- Postgraus, Màsters o cursos d'especialització: 0,50 punts

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.

### **8.- Període de prova/ pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Olerdola durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament/contractació anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica

### **9. Llista d'aprovat/es i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/es, 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 Borsa.

En cas que cap dels i les 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/es s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el 3 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 tercera i que serà, com a mínim, la següent:



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 feiaentment 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.

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 falsat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari/ària.

## **10. Vigència de la borsa de treball**

L'Alcaldia dictarà Resolució formant 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 contractació per tal de realitzar les funcions de treballador/a social, subgrup A2. La borsa de treball, resta subjecte 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.
  - 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 el termini de la fase de prova 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.

## **11. Disposicions finals**

### Primera. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició 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 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 TREBALLADOR/A SOCIAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració. Característiques sociodemogràfiques del municipi d'Olèrdola.
3. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
4. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015).
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
6. El sistema català de serveis socials. Estructuració. Cartera de Serveis Socials.
7. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
8. Els indicadors de risc respecte els infants i adolescents. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
9. La Llei 39/2006, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Prestacions i Catàleg de serveis d'atenció del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència.
10. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
11. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
12. La salut i la malaltia mental. Conceptes i dimensions. Factors desencadenants. La intervenció dels serveis socials bàsics.
13. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat d'Olèrdola. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
14. La Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Formes de violència masclista.
15. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
16. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA). Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
17. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
18. La prevenció: importància en el treball social.
19. El treball social individual i grupal. Metodologia i tècniques d'intervenció. La relació d'ajuda. L'entrevista. La documentació en el treball social. L'informe social. Documentació pròpia de la professió. Fitxes. Registre d'entrevistes i altres documents. La confidencialitat.
20. Deontologia i ètica professional. La ètica en el treball social, declaració de principis. El codi deontològic.

## **ANNEX II: TEMARI EDUCADOR/A SOCIAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració. Característiques sociodemogràfiques del municipi d'Olèrdola.
3. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
4. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015).
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics. Funcions dels serveis socials



- bàsics. Els serveis socials especialitzats. Funcions dels serveis socials especialitzats.
7. Funcions i competències dels professionals dels Serveis Bàsics d'Atenció Social.
  8. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors. Dels drets dels infants i adolescents en l'àmbit familiar, en relació al benestar material i personal, a la salut, a l'educació, i a l'educació en el lleure i pràctica de l'esport.
  9. Llei 14/2010, del 27 de maig, 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 davant les situacions de risc. El desemparament. Concepte, procediment de desemparament.
  10. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
  11. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació. Paper dels serveis socials bàsics.
  12. L'absentisme escolar en la infància i adolescència. Conceptualització. Competències. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
  13. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Perfil professional i competències de l'educador/a social del servei de Centre Obert
  14. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
  15. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.
  16. Treball en equip. La interdisciplinarietat. El treball en xarxa. Definició, objectius, estratègies.
  17. Codi deontològic de l'educador/ra social. Principis deontològics generals, normes deontològiques generals.
  18. La intervenció socioeducativa en persones amb diversitat funcional familiar. La intervenció amb famílies amb fills en situació de risc, desemparament o conflicte social.
  19. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
  20. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Lucas Ramírez Búrdalo  
Alcalde

Olèrdola, a 1 de juliol de 2020