



## ANUNCI de l'Ajuntament d'Olèrdola

Per acord de la Junta de Govern Local de data 7 de febrer de 2022 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de treballador/a social i d'una plaça educador/a social, escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup a2, vacants a la plantilla de personal funcionari i mitjançant concurs oposició. Expedient X2022000147.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic a través del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001>) i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>).

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, on haurà de constar la data i el número del *Butlletí Oficial de la Província* i/o diaris oficials on s'hagin publicat les bases i la convocatòria de referència, durant un termini de 20 dies hàbils.

ANNEX

### **BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI PER CONCURS- OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A SOCIAL I D'UNA PLAÇA EDUCADOR/A SOCIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, I APROVACIÓ DE LA SEVA CONVOCATÒRIA DE L'AJUNTAMENT D'OLERDOLA**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir les places de treballador/a i educador/a socials, enquadrades dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, i alhora constituir una borsa a 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.

#### **2. Característiques de les places:**

Denominació de la plaça:	Treballador/a social
Règim jurídic:	Funcionarial



Caràcter:	De carrera
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Tècnica
Grup de Classificació:	Grup A, subgrup A2 ( art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Torn:	Lliure
Número de places:	1
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació ( 35 h / setm)
Retribució anual segons RLLT:	33.326,22 €
Complement de destí:	Nivell 22

<b>Denominació de la plaça:</b>	<b>Educador/a social</b>
Règim jurídic:	Funcionarial
Caràcter:	De carrera
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Tècnica
Grup de Classificació:	Grup A, subgrup A2 ( art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Torn:	Lliure
Número de places:	1
Jornada laboral	50% Jornada ordinària de la corporació ( 17,5 h / setm)
Retribució anual segons RLLT:	16.114,73 €
Complement de destí:	Nivell 20

### 3. Funcions a desenvolupar

#### 3.1. Treballador/a Social:

##### a) Funcions genèriques:

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.



4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
6. Realitzar la documentació tècnico-administrativa necessària per qualsevol actuació relacionada en l'àmbit de les seves competències.
7. 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.
8. 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).
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

b) Funcions específiques:

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
  - Detecta, estudia i preveu situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
  - Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
  - Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com 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. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
  - Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
  - Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.



- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
  - Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
  - Realitza visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
  - Dona suport i acompanyament als usuaris o usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
  - Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
  - Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
  - Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
  - Aplica i avalua el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
  - Dissenya i elabora projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
  - Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
  - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
  - 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.
  - Realitza tasques administratives diverses (omple el registre d'usuaris/àries, arxiva documentació, transcriu documents, programa hores de visita, actualitza les bases de dades, etc.).
  - Registra informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.



4. 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 del Servei Social d'Atenció Primària.
- 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.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP 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.
- Coordina i fa el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- 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.

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

- Assessora i dóna 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/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).



6. Realitzar la documentació tècnico-administrativa necessària per qualsevol actuació relacionada en l'àmbit de les seves competències.

7. 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.

8. 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).

9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**c) Coneixements, actituds i habilitats:**

Coneixements :

En l'àmbit de:

- Serveis Socials: prevenció i mediació comunitària, diagnòstics menors dels serveis socials, atenció psicològica, integració social, capacitat d'anàlisi de la situació de les famílies, 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: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic), coneixements del programa Hestia o XISSAP.

Habilitats:

- 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. –metaavaluació–.

- 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 novedoses 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.

#### Actituds:

- Aprendre a aprendre: 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: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

- Comunicació: 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.

- 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.

### **3.2. Educador/a Social:**

#### **a) Funcions generals**

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. Realitzar la documentació tècnico-administrativa necessària per qualsevol actuació relacionada en l'àmbit de les seves competències.
6. 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.

7. 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).
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **b) 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 assessora 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, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles, assessora en alimentació, acompanya a comprar, intenta fer-los 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.
5. Realitzar la documentació tècnico-administrativa necessària per qualsevol actuació relacionada en l'àmbit de les seves competències.
6. 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.
7. 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).
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**c) Coneixements, actituds i habilitats:**

Coneixements :



- 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.

#### Habilitats:

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de conflictes: Capacitat per detectar, prevenir i resoldre una situació difícil o complexa derivada d'interessos contraposats en el context de l'organització.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

#### 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.
- 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. 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:
  - a) Per a la Plaça de Treballador/a Social: Diplomada/o o Grau Universitari en Treball Social en equivalent.



- b) Per a la Plaça d'Educador/a Social: Diplomat/da o Grau Universitari en Educació Social o un altre d'equivalent, 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'acreditat 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.

- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència 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 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.

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'exigint a la convocatòria.

## **5. Presentació de sol·licituds**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), 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 l'Ajuntament, amb cita prèvia, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 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 la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, on haurà de constar la data i el número del *Butlletí Oficial de la Província* i/o diaris oficials on s'hagin publicat les bases i la convocatòria de referència, durant un termini de 20 dies hàbils.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació: <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigut de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o 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.

Per tant, la sol·licitud segons model normalitzat 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
- Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
- Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana i, en el seu cas, de llengua castellana
- Relació dels mèrits al·legats juntament amb la còpia simple d'aquests:
  - Experiència laboral a l'Administració pública: certificat dels serveis prestats en les administracions públiques.
  - Experiència laboral en el sector privat en lloc similar al qual s'oposita: còpia dels contractes de treball, juntament amb el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.





- Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

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/les aspirants.

D'acord l'art. 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 l'Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.

## **6. 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.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>) i al taulell electrònic, 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.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>) i al taulell electrònic.



## **7. 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 pertànyer 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.
- Tres vocals:
  - a) dos funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, o els seus suplents, un d'ells realitzarà les funcions de secretari.
  - b) un funcionari/ària d'una altra Corporació, de l'àmbit de serveis socials, o el seu suplent
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o el seu suplent.

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 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 fer, 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.





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

El procediment de selecció dels aspirants serà mitjançant el concurs oposició, que es distribuirà en les fases següents:

### **Coneixements de llengua catalana i castellana**

#### Exercici de català/ castellà:

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 i no podran continuar amb el procés selectiu de referència.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, a la data de la prova corresponent, hagin acreditat degudament estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del Nivell de suficiència C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, o bé d'un nivell superior.

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 d'oposició (35 punts)**

Consta de proves de caràcter obligatori: 2 proves teòriques i una prova pràctica. El tribunal potestativament podrà decidir incloure una prova de valoració del perfil competencial. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori, a excepció de l'entrevista individualitzada de valoració del perfil competencial.

#### a) Prova teòrica 1 (10 punts)

La prova teòrica consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test i que versaran sobre la part general del temari general establert a l'Annex d'aquestes bases.

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 en l'exercici. La no superació de l'exercici determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés. Les preguntes errònies tindran una valoració negativa, el percentatge de qual serà establerta pel tribunal.

#### b) Prova teòrica 2 (15 punts)



Aquesta prova consistirà en el desenvolupament per escrit de temes inclosos en el temari específic inclòs a l'Annex, els temes s'escolliran per sorteig.

-Temari específic I. D'aquesta part de temari s'escolliran 4 temes per sorteig dels quals 2 s'hauran de desenvolupar.

-Temari específic II. D'aquesta part de temari s'escolliran 2 temes per sorteig dels quals se n'haurà de desenvolupar 1.

En aquest exercici es valoraran la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió, el rigor i la claredat en l'expressió escrita.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 2,5 punts en el desenvolupament de cada tema, quedaran eliminades del procés selectiu.

c) Prova pràctica ( 10 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. La durada màxima d'aquesta prova és de 2 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts. El tribunal especificarà si durant la prova es pot consultar legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per la realització d'aquesta prova.

d) Prova potestativa de valoració perfil competencial:

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar en el moment que el mateix determini, i que podrà desenvolupar-se inclús dins del període de pràctiques, tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professional requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. La present prova es desenvoluparà a criteri del tribunal, i podrà constar de les següents subproves:

a) Entrevista individualitzada: el tribunal qualificador o persona especialista designada realitzarà una entrevista amb cada persona aspirant per a l'avaluació de l'aptitud i adequació de la persona aspirant al perfil professional i les tasques relacionades amb el lloc de treball. Aquesta entrevista es puntuarà de 0 a 10 punts i no serà exclouent.

b) Prova competencial: Constarà d'una prova competencial i una de personalitat, que es complementarà amb una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació.

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, i 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 mateixa, les aspirants haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de 5 punts tindrà qualificació de NO APTÉ.



## **Fase de concurs (10 punts)**

Consistirà 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 (5 punts)

I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 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 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts.

### b) Formació (5 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 3 punts, d'acord amb els següents criteris:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.2
21 - 50	0.5
51-150	1
>150	2

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

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

- Títol de Diplomati universitari: 1 punt
- Títol Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
- Postgraus, Màsters o cursos d'especialització: 1 punt

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. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.

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.

### **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 procedir al nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació i per a la constitució de la borsa per amb la resta d'aspirants que han superat el procés selectiu. Els nomenaments dels funcionaris s'han de publicar en el Butlletí oficial de la província.

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 quarta 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 fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Còpia autèntica o 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 falsetat 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. Període de prova/ pràctiques**

El període de pràctiques, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori 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 pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

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 pràctica que demana el lloc de treball i que consten en aquestes bases i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, 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 pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 6 mesos, 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 pràctiques, 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 i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

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'Olèrdola 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.

## **11. Provisió dels llocs de treball**

En el moment del nomenament es procedirà a l'assignació dels llocs de treball, segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves selectives. Aquesta assignació de la destinació tindrà caràcter definitiu.

## **12. 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 menys la persona nomenada, a la qual s'adreçarà directament quan resulti necessari procedir a realitzar els nomenaments o contractació per tal de realitzar les funcions de treballador/a i educador/asocial, 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 borsa. 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.

### **13. 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**

##### **TEMARI GENERAL A2**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'administració electrònica.
4. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.
6. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals. Procediment. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
7. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de las subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
9. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
10. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
12. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

### **TEMARI ESPECÍFIC I**

1. El Sistema Català de Serveis Socials, finalitats i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés, drets i deures de les persones usuàries.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.





3. 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.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
6. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual. Prestacions garantides i no garantides.
7. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
8. 20. 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, la salut i l'educació.
9. 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.
10. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
11. 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.
12. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Protocol de coordinació EBAS-EAIA.
13. Eines de cribratge en l'abordatge de situacions de sospita vers el maltractament infantil.
14. Els maltractaments en la infància i adolescència. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació i papers dels serveis socials bàsics.
15. La Violència de Gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocol de valoració de risc RVD
16. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
17. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i al municipi d'Olerdola. Competències dels serveis socials bàsics.
18. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocol d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
19. Principals modificacions en la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.



20. La violència de gènere. Intervenció dels Serveis socials. Serveis destinats.
21. Reglament per a la regulació dels ajuts econòmics d'urgència social a l'Ajuntament de d'Olèrdola. Disposicions generals.
22. Renda garantida de ciutadania. Requisits i documentació. Funció de l'equip de Serveis Socials Bàsics en la renda garantida.
23. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels Serveis socials bàsics. Confidencialitat, secret professional i dret a la informació.
24. Teleassistència. Principals característiques del reglament de Teleassistència municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola.
25. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.
26. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.
27. Característiques sociodemogràfiques del municipi d'Olèrdola i principals problemàtiques detectades en l'àmbit de serveis socials.
28. Programa de Targeta Moneder d'Impacte Social. Objectius. Funcionament al municipi d'Olèrdola.
29. Memòria de Serveis Socials del municipi d'Olèrdola de l'any 2020. Principals problemàtiques treballades. Prestacions i serveis.
30. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Mesures per a evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge.
31. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la des de serveis socials.
32. Real decret 897/2017, de 6 d'octubre, pel que es regula la figura del consumidor vulnerable, el bo social i altres mesures de protecció per als consumidors domèstics d'energia elèctrica.

## **TEMARI ESPECIFIC II**



1. Suport a l'exercici de la capacitat. Protocol de cribatge abans d'iniciar procés de modificació de la capacitat: Figures de protecció i suport.
2. Suport a l'exercici de la capacitat. Protocol de cribatge abans d'iniciar procés de modificació de capacitat: Maneres d'exercir la capacitat.
3. Les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència: sol·licitud, valoració i resolució, programa individual d'atenció.
4. Tasques i funcions de la figura de referent comunitari/ària dependent dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
5. Centres residencials i centres de dia destinats a persones grans.
6. Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD). Definició, funcions i competències.
7. Eina de cribatge als serveis socials municipals d'Olèrdola: Self Suficient Matrix (SSM-CAT). Dominis, nivells i indicadors.
8. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballadora social.
9. Metodologia i eines d'intervenció del/de treballador/a social als serveis socials bàsics (entrevistes, acompanyaments, informes, registres i seguiments, visites domiciliàries, plans de treball, ajuts i prestacions, coordinacions, genograma, ...)
10. L'Atenció domiciliària a Serveis Socials de l'Ajuntament d'Olèrdola. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
11. Llei 10/2010. Del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Servei de primera acollida i acollida especialitzada.
12. Llei 17/2015 del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Objecte. Finalitat de la LLei, funcions dels ens locals.
13. Resolució TES/987/2019, de 15 d'abril pel qual es publica el Reglament de la Mesa de valoració de situacions d'emergències econòmiques i socials.
14. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de Renda Garantida de Ciutadania. Finalitat. Característiques. Titulars i Beneficiaris. Requisits.



15. Reial Decret/Llei 20/2020, del 29 de maig: Ingreso Mínimo Vital. Característiques i persones beneficiàries de Ingreso Mínimo Vital. Requisits d'accés.
16. Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica i al responsabilitat del/de la Treballadora Social amb la persona usuària, les institucions i altres professionals.

## **ANNEXII: TEMARI EDUCADOR/A SOCIAL**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'administració electrònica.
4. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.
6. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals. Procediment. Ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
7. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de las subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer.



9. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.

10. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.

11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.

12. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

### **TEMARI ESPECIFIC I**

1. El Sistema Català de Serveis Socials, finalitats i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés, drets i deures de les persones usuàries.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
3. 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.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
6. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Marc conceptual. Prestacions garantides i no garantides.
7. Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
8. 20. 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, la salut i l'educació.
9. 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.
10. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.



11. 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.
12. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Protocol de coordinació EBAS-EAIA.
13. Eines de cribratge en l'abordatge de situacions de sospita vers el maltractament infantil.
14. Els maltractaments en la infància i adolescència. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació i papers dels serveis socials bàsics.
15. La Violència de Gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocol de valoració de risc RVD
16. Llei 39/2006, 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
17. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i al municipi d'Olèrdola. Competències dels serveis socials bàsics.
18. El maltractament a la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocol d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
19. Principals modificacions en la Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
20. La violència de gènere. Intervenció dels Serveis socials. Serveis destinats.
21. Reglament per a la regulació dels ajuts econòmics d'urgència social a l'Ajuntament de d'Olèrdola. Disposicions generals.
22. Renda garantida de ciutadania. Requisits i documentació. Funció de l'equip de Serveis Socials Bàsics en la renda garantida.
23. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels Serveis socials bàsics. Confidencialitat, secret professional i dret a la informació.
24. Teleassistència. Principals característiques del reglament de Teleassistència municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola.
25. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels Serveis socials bàsics.
26. Tècniques d'intervenció en Serveis Socials. La tècnica de l'entrevista. Concepte i tipus.
27. Característiques sociodemogràfiques del municipi d'Olèrdola i principals problemàtiques detectades en l'àmbit de serveis socials.



28. Programa de Targeta Moneder d'Impacte Social. Objectius. Funcionament al municipi d'Olèrdola.
29. Memòria de Serveis Socials del municipi d'Olèrdola de l'any 2020. Principals problemàtiques treballades. Prestacions i serveis.
30. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Mesures per a evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge.
31. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la des de serveis socials.
32. Real decret 897/2017, de 6 d'octubre, pel que es regula la figura del consumidor vulnerable, el bo social i altres mesures de protecció per als consumidors domèstics d'energia elèctrica.

## **TEMARI ESPECIFIC II**

1. El perfil de l'educador/a social dels Serveis Socials Bàsics. Funcions i competències.
2. La intervenció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'atenció individualitzada i familiar. Funcions i accions específiques.
3. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.
4. Metodologia i eines d'intervenció del/de l'educador/social als serveis socials bàsics (entrevistes, acompanyaments, informes, registres i seguiments, visites domiciliàries, plans de treball, ajuts i prestacions, coordinacions, genograma, ...)
5. Recursos i serveis adreçats a la infància en situació de vulnerabilitat al àmbit local d'Olèrdola. Objectius i protocols d'actuació.
6. Llei 27/2001, de 31 de desembre, de justícia juvenil. Drets generals i específics dels menors i els joves. Programes de tractament i models d'intervenció Individualitzada. L'execució de les mesures en medi obert.
7. Intervenció amb infants i adolescents en situacions de violència masclista des del sistema públic de serveis socials. Fases d'intervenció.
8. Acolliment familiar. Definició. Tipus d'acolliment i durada. Procés de valoració de sol·licituds.
9. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents. Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció. Funció de l'educador/a social dels serveis socials bàsics amb els serveis d'intervenció socioeducativa.



10. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Àmbit dels serveis socials.
11. Absentisme escolar. Tipologies. Factors de risc i accions de prevenció. Paper de l'educador social davant aquesta problemàtica.
12. Pla de suport a l'escolarització i prevenció a l'absentisme escolar a Alt Penedès.
13. El treball amb el sistema escolar: comissions socials. Objectius. Temporalitats. Paper de l'educador/a social de serveis socials en aquestes comissions.
14. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'assistència a infants i joves. Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) i Centre de Salut mental infantojuvenil (CSMIJ). Definició. Principals funcions dels serveis Socials Bàsics amb infants i adolescents amb problemes de salut mental.
15. Servei Informació i Assessorament a les Dones (SIAD) i Servei d'Intervenció Especialitzada (SIE). Objectius i accés al servei. Criteris de derivació al municipi d'Olèrdola.
16. Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica i al responsabilitat del educador/a social amb la persona usuària, les institucions i altres professionals.

Lucas Ramírez Burdalo  
Alcalde  
Olèrdola, a 8 de febrer de 2022.