



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL) I 2 DE TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL).

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de maig de 2024, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

"PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que s'annexen i que han de regir el procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure per a la cobertura definitiva de 1 plaça de TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL), número 14 de la plantilla i 2 places de de TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL), número 13 de la plantilla i constitució de borses de treball.

SEGON.- Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

TERCER.- Fer publiques íntegrament les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4^a de la convocatòria."

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL), NÚMERO 14 DE LA PLANTILLA I 2 PLACES DE DE TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL), NÚMERO 13 DE LA PLANTILLA, PERSONAL FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ DE BORSSES DE TREBALL

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura definitiva de 1 plaça de TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL), número 14 de la plantilla i 2 places de de TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL), número 13 de la plantilla i constitució de borses de treball, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 i 2023, així com la provisió definitiva de 1 lloc de treball de EDUCADOR/A SOCIAL, ID 68 i 2 llocs de treball de TREBALLADOR/A SOCIAL, ID 64 de l'Ajuntament de Sitges.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Tipus de personal: funcionari/a de carrera
Denominació: TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL), número 14 de la plantilla,
Núm: 1 plaça
Grup: A
Subgrup: A2
Escala: Administració especial, Serveis Tècnics, tècnics mitjos



Sistema de selecció: concurs-oposició.

Torn: lliure.

Horari: de dilluns a divendres, preferentment amb horari d'oficines.

Jornada: continuada.

Tipus de personal: funcionari/a de carrera

Denominació: TÈCNIC MITJÀ (TREBALLADOR SOCIAL), número 13 de la plantilla,

Núm: 2 places

Grup: A

Subgrup: A2

Escala: Administració especial, Serveis Tècnics, tècnics mitjos

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Torn: lliure.

Horari: de dilluns a divendres, preferentment amb horari d'oficines.

Jornada: continuada.

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 25

Complement específic: 14.514,60€/anuals

Funcions dels llocs de treball:

FUNCIONS GENERALS:

TREBALLADOR/A SOCIAL

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, pel lloc de treball TREBALLADOR/A SOCIAL, essent les funcions principals, les de detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent. i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de la fitxa del lloc de treball vigent, de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

EDUCADOR/A SOCIAL*

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, pel lloc de treball EDUCADOR/A SOCIAL, essent les funcions principals, les d'analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat



socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de la fitxa del lloc de treball vigent, de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

TÈCNIC MITJÀ (TREBALLADOR SOCIAL)

- Acreditar que s'està en possessió del títol de Diplomada universitària de Treball Social o tenir en grau en treball social o equivalent. 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.

TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL)

- Acreditar que s'està en possessió del títol de Diplomada o Grau Universitari d'Educador/a social, o un altre d'equivalent, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. 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.

PER TREBALLADOR/A SOCIAL I EDUCADOR/A SOCIAL*

- Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.



- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent*

* (OF 2021 (sitges.cat), OF06. Taxes per l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu i tècnic a sol·licitud dels interessats)

Les persones aspirants que presentin sol·licitud d'alguna de les maneres establertes en el punt 4.- **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**, diferent de la presentació en el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online>, hauran de realitzar l'abonament dels drets d'examen en el termini fixat en el document de pagament que l'Ajuntament de Sitges notificarà telemàticament a cada sol·licitant a tal efecte un cop presentada la sol·licitud de participació en el procés de selecció, sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen en aquest termini.

L'administració comprovarà d'ofici l'abonament dels drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança vigent, gaudiran d'exempció aquells contribuents en que concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Ser titular del Carnet Blau S de Sitges
2. Els que es trobin en situació d'atur.

- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la



Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies hàbils a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en la present oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

La instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal <https://sitges.convoca.online/> o en alguna de les formes determinades a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- En el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/> o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits i els mèrits, que ha d'acompanyar la instància:

- DNI o NIE
- Curriculum vitae
- Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria
- Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau
- Projecte (segons allò detallat a la base 8). No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades



que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

- i. La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
 - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

Aquests documents només es podran presentar en el termini de presentació de sol·licituds/instàncies per participar en el procés de selecció.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica:

<https://seu.sitges.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categorias>

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, tal i com s'estableix a la base general 4ta.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim **de trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el/la President/a del Tribunal seran designats pel President/a de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President/a del Tribunal qualificador, serà designat per la Corporació.
- Tres vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podran designar vocals d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació



política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a.

8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

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 que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals.

B. Prova de coneixements específics i generals

Consisteix a respondre per escrit 10 preguntes curtes variades sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del tribunal qualificador.



Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

1. Exercici pràctic:

Consisteix a donar solució a dos dels tres supòsits pràctics que proposarà el tribunal, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic annex de la convocatòria.

S'estableix una durada màxima de 2 hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques, o oral o telemàticament.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

2. Projecte exigít a les bases (7 punts):

Consistirà en la presentació d'un projecte d'un màxim d'una extensió màxima de 10 fulls (a doble cara (20 pàgines)) Arial 11, interlineat 1. L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar inclosos dins de les 20 pàgines, no valorant -se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai.

TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL): *Proposta tècnica per implementar el protocol d'absentisme escolar al municipi de sitges.*

TÈCNIC MITJÀ (TREBALLADOR SOCIAL): *Proposta tècnica per millorar l'atenció al col·lectiu de gent gran*

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en el moment de l'entrevista. Les persones aspirants seran convocades en una crida única.

La no presentació del projecte en el termini de presentació d'instàncies exclou del procés de selecció.

La valoració del projecte serà de 7 punts repartits segons el següent esquema:



- 1) Part general (Màxim 1 punts):
 - 1.1. Estructura de presentació (índex)
 - 1.2. Objectius
 - 1.3. Conclusions

- 2) Part Específica. (Màxim 3 punts)
 - 2.1. Coneixement teòric sobre la matèria
 - 2.2. Nivell d'expertesa
 - 2.3. Adequació i aplicabilitat del projecte a l'Ajuntament de Sitges

- 3) Exposició oral (Màxim 3 punts)
 - 3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara
 - 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
 - 3.3. Fa propostes de millora.

8.2.- FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<p><u>Experiència professional.</u></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions de la plaça a cobrir. (*)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>A l'administració pública: 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions de la plaça a cobrir. (*)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>A l'empresa privada: 0.5 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat</i> 	<p><i>Fins a un màxim de 2,5 punts.</i></p>
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p><i>Realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (titulació superior, màster o postgrau), 1 punt per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 1 punt.</i></p>
<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p><i>Durada entre 1 i 10 h..... 0,20 punts</i> <i>Durada entre 11 i 20 h..... 0,30 punts</i> <i>Durada entre 21 i 50 h..... 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,60 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 3,5 punts</i></p>

(*) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*



(**) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria*

L'antiguitat i els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

8.3.- Entrevista

Les persones aspirants que havent superat la fase d'oposició, seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en

- Mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant (5 punts)
- Defensa del projecte exigint a les bases.

El resultat final del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin nomenats/ades passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una renúncia, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas contrari, sortirà de la llista de la borsa de treball.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública



d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

9.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, les persones aspirants proposades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

ANNEX:

TEMARI PLAÇATÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL),

TEMARI GENERAL

1. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència, limitacions a l'aplicació.
2. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
3. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia.
4. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
5. La iniciació del procediment administratiu. Actuacions prèvies i mesures provisionals. Classes d'iniciació. Esmena d'errors en la sol·licitud. Lloc de presentació: especial referència als registres. Declaració responsable i comunicació.
6. La ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls, concentració i compliment de tràmits i qüestions incidentals. La instrucció del procediment: plantejament, al·legacions, proves, informes, audiència als interessats i informació pública.
7. La finalització del procediment. Formes de finalització, obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu. La resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La finalització convencional. La tramitació simplificada.
8. L'administració electrònica: principis i interoperabilitat.
9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.



10. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
11. La Llei General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.
12. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'aplicació de la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera
13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del consell 2014/23/UE i 2104/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

TEMARI ESPECIFIC

1. Característiques sociodemogràfiques del municipi de Sitges.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Els sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
3. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
6. 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.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
10. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
12. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
13. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
14. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
15. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.****
16. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.



17. Factors de risc i de protecció a la infància, adolescència i joventut.
18. Servei d'orientació i atenció a famílies. Circuit, model.
19. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
20. Principals teories sobre el vincle i les relacions familiars
21. L'atenció social i sanitària. Conceptes bàsics. Objectius. Model col·laboratiu. Model d'intervenció.
22. Competències professionals i funcions dels/de les Educadors/res Socials en els serveis socials bàsics.
23. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
24. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
25. L'informe social: finalitats i continguts.
26. El treball en equip. Models i metodologia. Requisits. La negociació i establiments d'acords.
27. Organització de l'equip bàsic de serveis socials. Composició i estructura organitzativa. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
28. Projecte pisos d'inclusió i pis emergència. Característiques. Model de gestió. Coordinació serveis socials.
29. Persones amb discapacitat. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
30. Atenció petita infància -CALA, model
31. Servei d'intervenció socioeducativa a sitges.
32. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
33. Reglament per a la regulació dels ajuts econòmics puntuals de convocatòria anual de l'ajuntament de Sitges
34. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
35. Les persones sense llar a Sitges. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Paper dels serveis socials bàsics.
36. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
37. Centre de distribució d'aliments a l'ajuntament de Sitges. Model. Tipologia. Finançament.
38. Concepte d'infància maltractada. Principals elements de risc i protecció.
39. Servei de primer acollida. Tipologies. Model utilitzat a l'ajuntament de sitges.
40. Circuit municipal d'atenció a dones que pateixen violència masclista i derivació serveis socials municipals.
41. Protocol per a l'abordatge de situacions de risc i/o maltractaments greus a la infància i l'adolescència.



42. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica professional. Relació amb persona, institució i altres professionals. La confidencialitat.
43. Reglament de la Comissió d'Ajuts Econòmics de l'ajuntament de Sitges - CAES
44. Pla de drogues municipals. Model. Tipologia atencions.
45. Comissions socials, metodologia i funcions dels serveis socials respecte a l'escola.
46. Servei d'inclusió a sitges, Model. Circuit derivació municipal.
47. Intervenció específica en la petita infància (0-6 anys). La parentalitat positiva, concepte i metodologia d'intervenció.

TEMARI PLAÇATÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL)

TEMARI GENERAL

1. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència, limitacions a l'aplicació.
2. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
3. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia.
4. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
5. La iniciació del procediment administratiu. Actuacions prèvies i mesures provisionals. Classes d'iniciació. Esmena d'errors en la sol·licitud. Lloc de presentació: especial referència als registres. Declaració responsable i comunicació.
6. La ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls, concentració i compliment de tràmits i qüestions incidentals. La instrucció del procediment: plantejament, al·legacions, proves, informes, audiència als interessats i informació pública.
7. La finalització del procediment. Formes de finalització, obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu. La resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La finalització convencional. La tramitació simplificada.
8. L'administració electrònica: principis i interoperabilitat.
9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
10. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
11. La Llei General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.
12. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'aplicació de la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera
13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la



qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del consell 2014/23/UE i 2104/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

TEMARI ESPECÍC

1. Característiques sociodemogràfiques del municipi de Sitges.
2. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Els sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
3. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
6. 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.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
10. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
12. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
13. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents en situació de desemparament.
14. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAlA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
15. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.****
16. Renda garantida de ciutadania: marc normatiu.
17. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
18. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Qüestió del rol del professional i de la persona.
19. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
20. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora familiar.
21. L'atenció social i sanitària. Conceptes bàsics. Objectius. Model col·laboratiu. Model d'intervenció.
22. Competències professionals i funcions dels/de les Treballadors/res Socials en els serveis socials bàsics.



23. L'exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
24. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
25. L'informe social: finalitats i continguts.
26. El treball en equip. Models i metodologia. Requisits. La negociació i establiments d'acords.
27. Organització de l'equip bàsic de serveis socials. Composició i estructura organitzativa. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
28. Projecte pisos d'inclusió i pis emergència. Característiques. Model de gestió. Coordinació serveis socials.
29. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
30. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la Sitges. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
31. Servei d'intervenció socioeducativa a Sitges.
32. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
33. Reglament per a la regulació dels ajuts econòmics puntuals de convocatòria anual de l'ajuntament de Sitges
34. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
35. Les persones sense llar a Sitges. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Paper dels serveis socials bàsics.
36. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
37. Centre de distribució d'aliments a l'ajuntament de Sitges. Model. Tipologia. Finançament.
38. Horts dels avis municipals a l'ajuntament de Sitges. Normativa. Model
39. Servei de primer acollida. Tipologies. Model utilitzat a l'ajuntament de Sitges.
40. Circuit municipal d'atenció a dones que pateixen violència masclista i derivació serveis socials municipals.
41. El Pla estratègic de serveis socials.
42. L'ètica en els serveis socials. Codi d'ètica professional. Relació amb persona, institució i altres professionals. La confidencialitat.
43. Reglament de la Comissió d'Ajuts Econòmics de l'ajuntament de Sitges - CAES
44. Pla de drogues municipals. Model. Tipologia atencions.
45. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc.
46. Mesures preventives. Protocol d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
47. El treball en xarxa amb altres agents del sistema. Principals agents. Oportunitats i dificultats.



1. DADES DE LA PERSONA SOL-LICITANT

Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / CIF				
Adreça a efectes de notificacions			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi postal i població			Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic				
Representat/da per:			DNI / NIE / PASP / CIF				

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: 09/2024	Denominació <i>1 plaça de TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL) i 2 places de TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL)</i>
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

<input type="checkbox"/> TÈCNIC MITJÀ (EDUCACIÓ SOCIAL) <input type="checkbox"/> TÈCNIC MITJÀ (TREBALL SOCIAL)

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL-LICITO la meva admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que <input type="checkbox"/> Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria. <input type="checkbox"/> No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

<input type="checkbox"/> SOL-LICITO que es tingui en consideració la meva condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO, <input type="checkbox"/> que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria. <input type="checkbox"/> que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.
--

6. DOCUMENTS APORTATS

<input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> DNI/NIE <input type="checkbox"/> Títol corresponent <input type="checkbox"/> Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana <input type="checkbox"/> Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau <input type="checkbox"/> Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum <input type="checkbox"/> Projecte <input type="checkbox"/> Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució) AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN
--

7. SIGNATURA

Data: Signatura	D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació del tractament en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges). Per trametre a: RECURSOS HUMANS
--	--



AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldeessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués notificat cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.