



ANUNCI

Pel qual es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 17 de desembre de 2024, ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació de **DUES** Borses de treball dels perfils d'**EDUCADOR/A SOCIAL** i de **TREBALLADOR/A SOCIAL** de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

El termini de presentació d'instàncies és del 19 de desembre de 2024 al 7 de gener de 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 24-BORSA/URG12

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular un únic procés selectiu d'URGÈNCIA per a la constitució de dues borses de treball dels perfils d'EDUCADOR/A SOCIAL i de TREBALLADOR/A SOCIAL. Les esmentades borses es configuren amb l'objecte de cobrir diversos llocs de treball de manera temporal, ja sigui per IT, permisos de personal, reduccions de jornada o qualsevol altra motiu, així com altres llocs de treball de característiques similars, mentre es mantinguin actualitzades i amb vigència.

Aquestes bases i la seva convocatòria, així com els resultats i l'actualització de tota la informació, es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal Oferta pública - Borses de treball

Descripció del lloc de treball:

Denominació: EDUCADOR/A SOCIAL – TREBALLADOR/A SOCIAL

Grup de classificació / titulació: A2

Règim: laboral temporal

Retribució bruta: Salari base subgrup A2; CD Nivell de destí: 23; CE anual: 9.671,90€

El règim de retribucions i la dedicació de la jornada estaran sotmeses a les característiques de les vacants que es vagin produint en cada moment.



Funcions EDUCADOR/A SOCIAL:

- *Detectar i prevenir de situacions de risc o exclusió socials dels infants, adolescents i les seves famílies per afavorir la seva integració social.*
- *Analitzar les demandes referides a menors a través de l'atenció directa, del medi obert o de les d'entitats, institucions i altres serveis, de menors i famílies en situació de risc i/o dificultat social.*
- *Elaborar, fer el seguiment i avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.*
- *Informar, assessorar i orientar a menors i a la seva família o famílies amb fills/es amb diferents problemàtiques de conducta i relació, dels recursos socials i prestacions del territori per poder facilitar la intervenció educativa.*
- *Aplicar i avaluar posteriorment el tractament de suport establert per a la millor integració social des infants i adolescents atesos/es, tramitant les propostes de derivació als serveis especialitzats dels casos que així ho requereixin.*
- *Proposar, gestionar i acompanyar processos educatius en el si de la comunitat.*
- *Gestionar, tutoritzar, dinamitzar i/o avaluar la Xarxa d'Infància i Adolescència i les actuacions que se'n derivin.*
- *Supervisar els professionals i projectes del Centre Obert i fer la derivació i seguiment dels casos atesos.*
- *Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern al departament de Serveis Socials com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Assistir i participar 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.*
- *Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *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.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *Atenció a col·lectius que comporten riscos associats, tant de tipus relacional com de salut.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Funcions TREBALLADOR/A SOCIAL:

- *Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho*



requereixin.

- *Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.*
- *Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents individuals i/o familiars, així com tramitar-los i fer-ne el seguiment, segons la normativa vigent.*
- *Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.*
- *Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.*
- *Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.*
- *Coordinar i realitzar el seguiment i avaluació dels serveis d'atenció domiciliària. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern al departament de Serveis Socials com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Assistir i participar 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.*
- *Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *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.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *Atenció a col·lectius que comporten riscos associats, tant de tipus relacional com de salut.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Segona. Requisits

Per tal de ser admesa la candidatura, la persona aspirant ha de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de nomenament o contractació els requisits següents:

- a) *Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractat internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.*



- b) *Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.*
- c) *Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- d) *No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.*
- e) *Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori, que de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- f) *Estar en possessió de la titulació oficial de diplomatura o grau universitari en Educació social i/o Treball social*

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la UE.

- g) *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B1 o superior.*

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- *Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- *Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)*
- *Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.*

- h) *Acreditar que no consten antecedents de delictes de naturalesa sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.*

Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació d'instàncies s'iniciarà amb publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica del web municipal i finalitzarà el dia 7 de gener de 2025, inclòs.

3.2 Forma de presentació de candidatures



Les persones que vulguin prendre part en aquesta Borsa, hauran de presentar la seva candidatura mitjançant el Registre de documents de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, emplenant i signant el model normalitzat de sol·licitud i declaració responsable dissenyat a tal efecte: Model sol·licitud i declaració responsable

Preferiblement, la presentació i el lliurament de la documentació es farà de forma telemàtica, a través del tràmit Instància General, clicant el següent enllaç Carpeta tràmits (olesademontserrat.cat)

De forma excepcional, es podrà tramitar la sol·licitud presencial en format paper sol·licitant cita prèvia a l'OAC: Cita prèvia - Ajuntament d'Olesa de Montserrat

Si opteu per presentar la vostra candidatura per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: processosselektivius@olesademontserrat.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "codi" del procés selectiu i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

És necessari formalitzar la sol·licitud indicant el lloc de treball al què es vol optar. En el cas que la persona disposi de les dues titulacions requerides, podrà indicar que vol optar un dels perfils o a ambdós.

3.3 Documentació a presentar

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Model de sol·licitud i declaració responsable
- DNI o document identificatiu
- Títol de Diplomatura o Grau universitari en alguna de les especialitats requerides
- Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o superior) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell
- Currículum vitae actualitzat

3.4 Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Podreu exercir-los mitjançant una instància, a l'oficina d'atenció ciutadana o per internet a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmit Instància general)



Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a Informació protecció de dades Ajuntament d'Olesa de Montserrat

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat)

Quarta.- Composició de l'òrgan de selecció

La composició del tribunal qualificador queda de la següent manera:

Presidenta:

*Titular: Isabel Parra Sánchez, cap del departament de Serveis Socials
Suplent: Margarita Ruiz Bobé, Cap d'àrea de Serveis Personals*

Vocals:

*Titular: Anna Gasset Cardús, Educadora social
Suplent: Elisabet Linares Martínez, Treballadora social
Titular: Oriol Hita García-Duran, Educador social
Suplent: Lúdia López Orejuela, Educadora social
Titular: Mar Domingo Esquerré, Treballadora social
Suplent: Jéssica Blazquez Díez, Educadora Social*

Secretari/ària:

*Titular: Manel Hita Ramírez, cap d'Àrea d'Organització i Recursos Humans
Suplent: Carme Gil Cabezas, cap d'Àrea de Serveis Econòmics*

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del President/a, del Secretari/ària i de la majora dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per la majoria dels vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cinquena: Procediment de selecció

5.1 Fase d'admissió

El tribunal revisarà les candidatures i emetrà la corresponent relació de candidatures admeses i no admeses. Seran causa de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits formals del formulari adequat normalitzat per l'Ajuntament.

Aquesta fase s'avaluarà com a admès/a o no admès/a.

La relació de candidatures indicarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses als efectes de la seva identificació, en base a la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants no admeses es farà mitjançant el número de registre de la sol·licitud per participar al procés selectiu així com el DNI encriptat, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions.

L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.2. Fase d'oposició

El sistema selectiu d'aquest procediment serà el d'oposició i les proves selectives es duran a terme el:

Dia: **15 de gener de 2025**

Hora: 09:00 h

Lloc: Casa de Cultura (c. Salvador Casas, 26)

En el cas que, pel volum de candidatures presentades, no sigui possible la realització de totes les proves durant una única sessió, el tribunal podrà ajornar alguna de les proves selectives i convocar a les persones candidates un altre dia. Qualsevol modificació i/o actualització d'aquesta informació es farà mitjançant publicació a la Seu electrònica del web municipal.

La Fase d'oposició consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Coneixements teòrics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini establert pel tribunal, amb un màxim de 90 minuts, dues o tres preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 7,50 punts.

Prova 2. Coneixements pràctics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini establert pel tribunal, amb un màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3. Entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat les proves 1 i 2 podran ser cridades a la realització d'una entrevista per avaluar l'adequació de les seves habilitats i aptituds en relació a les funcions pròpies del lloc de treball.

Es podrà valorar, entre d'altres:

- L'experiència professional en Centres d'Assistència de Serveis Socials Bàsics.
- El coneixement dels recursos de tractament i de reinserció social.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals dels Centres de Serveis Socials Bàsics (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)



Aquesta prova no serà eliminatòria i es valorarà entre 0 i 5 punts.

Prova 4. Llengua catalana

Les persones que superin les proves selectives anteriors i no hagin acreditat el nivell requerit a l'apartat e) de la base segona, hauran de superar una prova selectiva de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Atès el caràcter urgent d'aquesta convocatòria, aquesta prova es podrà efectuar a posteriori, en funció de les necessitats de la crida de persones candidates, restant la candidatura condicionada a la seva superació per poder ser contractada.

El tribunal tindrà la facultat d'excloure del procediment selectiu a aquelles persones aspirants que realitzin qualsevol tipus d'actuació fraudulenta que impedeixi el desenvolupament normal de les proves selectives o que generi qualsevol competència deslleial d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, deixant constància d'aquestes actuacions en la corresponent acta de la sessió. No es permetrà durant el desenvolupament de qualsevol tipus de prova de les que constin en el procés selectiu tenir o utilitzar medis i/o dispositius electrònics susceptibles de ser utilitzats per evitar els principis anteriorment mencionats, excepte que així ho determini expressament la prova a realitzar en les bases de la convocatòria. L'incompliment d'aquests preceptes per a qualsevol aspirant serà objecte d'expulsió immediata, tant de la prova com del procés selectiu i no integrarà en cap cas la borsa de treball que resulti del procés.

Sisena. Qualificació final i llista d'aspirants

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal emetrà dues llistes d'aspirants amb els resultats obtinguts. La qualificació total de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingues en les proves selectives, sempre i quan n'hagi superat totes les proves eliminatòries. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació més alta en la prova pràctica i si persisteix l'empat, es tindrà en compte la puntuació assolida en la prova teòrica.

Les qualificacions totals ordenades de major a menor configuraran l'ordre de prelación de les dues borses diferenciades, en funció de la titulació acreditada i del lloc de treball al què s'hagi optat en la sol·licitud. En el cas que la persona disposi de les dues titulacions, podrà formar part d'ambdues llistes en l'ordre que correspongui en cadascuna d'elles.

Si en el moment de publicar resultats no s'ha dut a terme la prova de català i alguna de les persones candidates no ha acreditat l'equivalència amb el nivell de suficiència requerit, la seva qualificació total no serà definitiva i restarà condicionada a la superació d'aquesta prova o a l'acreditació corresponent en el moment de la crida per oferir-li un lloc de treball i sempre prèviament a la contractació.

Finalitzada la valoració, el Tribunal aprovarà la constitució de les Borses de treball i n'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica del web municipal.

Setena. Funcionament de les Borses de treball

La crida es farà preferentment per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 24 hores per acceptar o rebutjar la oferta. Excepcionalment i en funció de la urgència, es podrà fer la comunicació telefònicament. En el cas que la persona no es pronunciï en el termini establert o rebutgi la oferta de treball, el departament de Recursos Humans quedarà facultat per continuar la crida en l'ordre de prelación. La persona que rebutgi la



oferta podrà mantenir la seva posició si manifesta la seva voluntat de continuar en Borsa i conservar l'ordre de classificació. Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada per segona vegada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa vigent.

Prèviament a la contractació, les persones aspirants hauran de presentar a Recursos Humans l'acreditació dels requisits mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona següent.

Quan el departament de Recursos Humans rebí per part del cap d'Àrea o responsable del departament on s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'un borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o la seva professionalitat, o bé un informe per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i suposarà l'exclusió definitiva de la borsa.

La durada d'aquestes borses serà d'un màxim de tres anys o fins l'aprovació d'una nova borsa de treball del perfil que correspongui.

Vuitena. Període de prova

S'establirà un període de prova de fins a 6 mesos, segons regula l'Acord de condicions vigent de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Durant aquest període l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el contracte laboral efectuat si es produeix una falta d'idoneïtat de la persona interina, per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si a la finalització de la contractació el servei corresponent emet un informe de valoració negatiu, comportarà l'exclusió definitiva la borsa.

Exempcions al període de prova Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat, podran ser contractades sense període prova. A efectes de l'exempció del període de prova, aquesta prestació de serveis s'haurà d'haver produït en els 3 anys anteriors. En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de prova, s'establirà un període de prova pel temps que resti per completar-lo.

Novena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en les diferents convocatòries els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament o contractació haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de comptabilitat.



Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, les persones aspirants seleccionades s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Desena.- Impugnacions i recursos

Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant de l'òrgan competent en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

DOCUMENT ANUNCI - ANUNCI / EDICTE	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2024/010689
Codi Segur de Verificació: 3c503588-77af-4559-b628-ca5904c54067 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2024_3139596 Data d'impressió: 18/12/2024 14:18:42 Pàgina 11 de 11	SIGNATURES 1.- Manel Hita Ramírez (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis Centrals i Organització), 18/12/2024 13:49	



ANNEX I.- TEMARI

1. *Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. L'equip en els serveis bàsics d'atenció social. Definició. Competències. Funcions. Organització*
2. *El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius del treball social familiar. Metodologia del treball. Funcions del/de la treballador/a social i de l' educador/a social*
3. *El treball en equip. Concepte. Característiques*
4. *Prestacions socials econòmiques. Estatals, autonòmiques, altres.*
5. *Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. El desemparament. Concepte, procediment de desemparament*
6. *Llei 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència. Deure de comunicació de situacions de violència*
7. *Llei 39/2006. 14 de desembre, de promoció d'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.*
8. *La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social*
9. *La intervenció social en l'àmbit de l'exclusió social. Emergència d'habitatge i pobresa energètica. Criteris informe d'exclusió residencial. Mesures complementàries d'allotjament i/o ajuts*
10. *La intervenció en els casos de violència masclista ”*

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademontserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?dionia=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.