



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 20 de juny de 2024 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases per a la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral o nomenaments d'interinitat de personal tècnic mitjà d'educació social.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL LABORAL O NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE PERSONAL TÈCNIC MITJÀ D'EDUCACIÓ SOCIAL

1.- Objecte del concurs.-

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral temporal o nomenaments d'interinitat de personal tècnic d'educació social que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. (TREBEP).

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

2.- Convocatòria.-

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Condicions de les contractacions i/o nomenaments.-

Les persones aspirants contractades i/o nomenades funcionàries tindran un període de prova quatre mesos, sempre que la durada del contracte i/o nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant el període de prova les persones nomenades tindran assignada una persona tutora.

Durant aquest període la persona tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució del Tinent/a d'Alcaldia delegat. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.



Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, el/la Tinent/a d'Alcaldia delegat ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral i/o al cessament del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

No obstant, en el supòsit de contractacions i/o nomenaments per un temps no superior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, lactància compactada, vacances, llicència per matrimoni o parella de fet o en general qualsevol altre permís, que afectin al personal en període de prova.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent nomenament que es formalitzi.

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït per la persona funcionària, en casos de jubilació parcial.

4.- Funcions del lloc de treball.-

Objectiu fonamental del lloc o missió

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

Funcions bàsiques

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
 - Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
 - Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
 - 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 les demandes socioeducatives.

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.
 - 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.
 - 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...
 - Porta a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats...).
 - Tracta adolescents en situacions precàries (deriva alguns casos, assessora a aquells que busquen feina, informa de les escoles taller...)
 - Fa intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
 - Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
 - Atén i dóna 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.
 - Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
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 per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
 - 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 dels serveis socials municipals.
 - 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.
 - 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.
5. 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/ada 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.
6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

5.- Condicions de les persones aspirants.-

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o 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.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la



cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

2. Edat:

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

3. Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. 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.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

4. Titulació:

D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol universitari de grau d'educació social, titulació equivalent o superior o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5. Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana obligatori i eliminatori del mateix nivell o superior.

6. Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades o nomenades funcionàries, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

8. Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació o el nomenament.

6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **15 dies hàbils** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.



El lloc de presentació de les sol·licituds és el [Registre electrònic general](#) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (adjuntant la documentació requerida).

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC ([Servei Integral d'Atenció al Ciutadà](#)). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 93 656 11 11
- Web municipal: www.svh.cat ([apartat Cita prèvia](#))
- Correu electrònic: siac@svh.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix el servei **SIAC 360°** que ofereix assistència per a la tramitació electrònica als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93 656 11 11 en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h. En cas de trucar fora d'aquest horari, el servei SIAC 360° disposa de la funcionalitat "**Truca'm**" que consisteix en enviar un [formulari](#) amb les dades de la persona per tal que li retornin la trucada en la franja horària escollida (matí de 8 a 14h o tarda de 15 a 20h).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar per mitjà **d'instància genèrica**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: "**BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC MITJÀ D'EDUCACIÓ SOCIAL**".
- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del model normalitzat per l'Ajuntament de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae** de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició i previ a la valoració de la fase de concurs.
- En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2024, requerirà el pagament previ de la taxa de drets d'examen per la inscripció a processos de borses de treball o de reposició de la categoria de personal, grup A, subgrup A2, que és de quinze euros (15,00€), i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de



BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Protecció de Dades

CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:	
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:	
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat
Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/ Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/
Persones Destinàries	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, del 29 de desembre.



Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> que serà certificat per la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

8.- Tribunal qualificador.-

8.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

8.2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: El senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització, com a titular i la senyora María Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans com a suplent.

Vocals:

La senyora Inmaculada Berlanga Rodríguez, cap del departament de serveis socials, com a titular i la senyora Alba Pérez Domínguez, treballadora social com a suplent.

La senyora Ada García Balaguer, cap d'unitat de serveis socials, com a titular i la senyora Teresa Sánchez Díez, treballadora social com a suplent.

Dues persones tècniques designades per altres administracions locals, una titular i una altra suplent.

I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

8.3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

8.4. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

8.5. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar la correcta realització.

8.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (carrer Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8.7. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

8.8. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no compareguin.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.

- c) Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- e) Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major.
- f) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

Fase oposició

Primera prova.- Prova teòrica

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants:

Consistirà en respondre 10 preguntes amb resposta breu relacionades amb les funcions pròpies de personal tècnic d'educació social i amb el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases.

Aquesta part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

Segona prova.- Prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions de personal tècnic d'educació social.

Aquesta part serà puntuada de 0 a 20 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 10 punts.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

Segon exercici: acreditació de llengües

Llengua catalana

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (certificat de suficiència nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Quarta prova.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal

Prova psicotècnica

Consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant.

Explora els següents àmbits:

- Raonament verbal.
- Raonament espacial.
- Raonament numèric.
- Raonament abstracte.

Per superar aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 3 punts o superior en cadascuna de les proves i que la puntuació mitjana de totes elles sigui de 5 punts o superior (sobre 10).

El barem aplicat correspondrà a la població de referència, essent en aquest cas el barem de població general.

El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/ no apte.

Entrevista per competències

Aquestes proves psicotècniques es contrastaran amb una entrevista competencial amb cadascun dels aspirants a avaluar. La durada de l'entrevista competencial es de 45 min. aprox.

Segons el que estableixin les bases es realitzarà un disseny d'un guió ad-hoc consensuat amb el tribunal per a l'exploració de les competències clau:

- Orientació de servei i a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Comprensió interpersonal
- Efectivitat individual
- Presa de decisions
- Treball en equip
- Visió Global

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing.

En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors consensuats prèviament amb el Tribunal.

La prova psicotècnica i competències es valorarà de 0 a 10 punts.

Per superar la Quarta prova s'haurà d'obtenir un resultat d'apte/a a la prova psicotècnica i una puntuació mínima de 5 punts a l'entrevista per competències. Totes les competències tenen el mateix pes sobre la puntuació final.

Les proves aplicades han de ser formades, quan sigui el cas, per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La puntuació final s'obté a partir de la mitjana de la puntuació obtinguda a la prova psicotècnica i la puntuació obtinguda a l'entrevista competencial. Per tal de poder realitzar aquesta mitjana, serà imprescindible superar ambdues proves, segons els criteris descrits anteriorment.

La quarta prova tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTE
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit.....	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit.....	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit.....	10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les proves superades.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

Fase concurs

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments, ..., que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) amb el màxim de 10 punts):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a la clàusula quarta. Segons el barem següent:

- a.1) En l'administració Autonòmica 0,07 punts per mes acreditat
- a.2) En l'administració Local..... 0,14 punts per mes acreditat

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que la persona aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin **experiència laboral a l'àmbit privat** realitzant tasques i funcions principals descrites, serà de 0,04 punts per mes acreditat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Per titulacions acadèmiques complementàries o superiors a l'exigida, diferent a l'acreditada com a requisit d'accés, que sigui rellevant i estigui relacionada amb l'àmbit de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

- Graus universitaris o equivalents..... 0,75 punts per cada titulació
- Màsters universitaris..... 0,50 punts per cada titulació
- Diplomes de Postgrau universitaris0,25 punts per cada titulació

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb el temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,10p	0,20p
46-90 hores	0,20p	0,40p
91 hores o més	0,40p	0,80p

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

Nivell 1 – Certificat bàsic	0,20 punts
Nivell 2 – Certificat mitjà	0,40 punts
Nivell 3 – Certificat avançat.....	0,60 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

11.- Presentació de la documentació.-

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

La persona que tingui la condició de funcionària d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.- Contractació Laboral i/o nomenament

El contracte laboral i/o nomenament es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 i 11 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

b) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de vint dies naturals, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'oferiment d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament de major durada del què se li ofereix, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

c) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan totes les persones aspirants nomenades o bé, perquè les que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades com a personal interí, per ordre de puntuació, per a



casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i per a les contractacions que es preveuen a l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí o contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o contractacions temporals. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

i) Si el servei al que s'adscrigui un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar el cessament del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la renúncia voluntària del personal que hagi estat nomenat o contractat per la present borsa.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

k) Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència de 2 anys, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi una oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

13.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

El contracte i/o nomenament objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- Incidències.-

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

15.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa

l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el 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 qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.



- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



ANNEX I

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent a personal tècnic.

Tècnic	Serveis tècnics municipals	Competències qualitatives de tipus transversal							
		A	C	B	D	B	C	C	D
Gran col·lectiu	Grup de funció	Competències estratègiques de l'administració local							
		Orientació de servei a la ciutadania		Aprentatge permanent		Comprensió interpersonal		Efectivitat individual	
						Influència i persuasió	Presa de decisions		
							Treball en equip		
							Visió global		

ANNEX II.

TEMARI

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
2. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
3. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
4. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets LGTBI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
5. El diagnòstic social.
6. Infància i adolescència a Sant Vicenç dels Horts. Serveis per infants i joves. Pla Local de Joventut. Protocol municipal d'absentisme.
7. Procés de detecció, estudi i intervenció del Equip Bàsic d'Atenció Social Primària (EBASP) en situacions de risc i desemparament de la infància i adolescència. Relació amb els altres serveis de la Xarxa.
8. Indicadors de risc i protecció de la infància i adolescència. Procés de derivació del EBASP al Equip Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA) en situacions de risc o desemparament de la infància i adolescència.
9. Funcions de la figura del treball social, educació social i integració al EBASP.
10. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes. Llei 8/2021, de 4 de juny, de la protecció integral a la infància i adolescència davant la violència.
11. L'atenció individual i familiar en el marc dels Serveis Socials Bàsics.
12. El treball en xarxa amb els serveis de salut: atenció primària, salut mental i drogodependències.
13. Ètica i deontologia professional en la professió d'educador/a social. Principis deontològics.
14. El treball en equip. Metodologia. Requisits.
15. El treball comunitari. Eines i enfocaments metodològics. El treball en xarxa.

Sant Vicenç dels Horts, 25 de juny de 2024

Maria Peláez Moreno
Cinquena Tinenta d'Alcaldia