

Dilluns, 7 de novembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Alella

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 20 d'octubre de 2016, s'aproven les bases i es convoca concurs oposició lliure per a la provisió d'una plaça de Tècnic Mig Serveis Personals.

Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ COM A LABORAL INTERÍ FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG SERVEIS PERSONALS DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

Primera. Objecte.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Tècnic Mig Serveis Personals en el lloc de treball de Coordinador Tècnic/a Serveis Personals, grup de classificació A, Subgrup A2, laboral interí fins a la cobertura definitiva de la plaça, adscrit a l'àrea de Serveis a les Persones.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques, segons els criteris establerts a l'acord del Ple en sessió celebrada el 24 de setembre de 2015. Aquesta borsa tindrà una durada màxima de 2 anys.

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball de Coordinador Tècnic/a Serveis Personals són:

- Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea de Serveis Personals coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.
- Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea.
- Assessorar la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea.
- Coordinar els Tècnics de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.
- Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, l'assignació, el control de despesa, l'execució, la determinació de possibles desviacions, la proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
- Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dins les polítiques socials d'Habitatge i Ocupació.
- Cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres administracions o entitats privades.
- Planificar l'estratègia per la promoció de l'habitatge social: informació ciutadana sobre tramitació d'ajuts i altres serveis indirectes en matèria d'habitatge, intermediació bancària, adquisició i rehabilitació d'habitatge, ajuts específics per col·lectius.
- Coordinar les diferents estratègies per millorar l'ocupabilitat i afavorir la inserció laboral, especialment dels col·lectius més vulnerables, de forma coordinada amb la resta d'agents socials, econòmics i empresarials implicats.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

1.4. Els 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol de Grau, Diplomatura o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

2.6. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

2.7. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.8. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds.

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20,00 EUR, seran abonats pels aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella. El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú i de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador.

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació.

- Vocals:

El Gerent.

Un Tècnic d'Administració General.

Un Tècnic a proposta de la Diputació de Barcelona.

Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari: Un Tècnic de Recursos Humans (que actuarà amb veu i sense vot).

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu.

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Setena. Proves d'oposició.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores 30 minuts, un tema del temari específic (a), a escollir entre dues propostes presentades pel Tribunal i un altre tema del temari específic (b), a escollir entre dues propostes presentades pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

El primer es puntuarà de 0 a 10 punts i el segon exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

7.3. Tercera prova. Presentació i defensa d'una memòria. De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la redacció d'una memòria estratègica de l'àrea de Serveis a les Persones, que engloba les regidories de Serveis Socials, Habitatge i Ocupació, per disposar d'una metodologia per a la integralitat de les actuacions i projectes de l'Ajuntament d'Alella.

Els aspirants hauran de defensar oralment la memòria presentada davant el Tribunal, el qual podrà fer preguntes o demanar aclariments sobre la mateixa.

La memòria haurà de versar tenint en compte la següent informació:

1) Els recursos humans de l'àrea de Serveis a les Persones són els següents:

- 1 Coordinador/a de l'àrea.

- Serveis Socials: 2 Treballadors/es Socials, 1 Educador/a Social, 1 Auxiliar administratiu/va, 1 Dinamitzador gent gran (8 hores setmanals) i 8 Treballadors Servei Atenció Domiciliària.

- Habitatge: No es disposa de personal.

- Ocupació: 1 Psicòloga dinamitzadora de la borsa de treball i reforç personal administratiu.

2) La cartera de serveis és la següent:

- Serveis Socials.
- Servei Bàsic d'atenció social primària.
- Servei bàsic d'informació, tramitació i suport a la tramitació.
- Servei d'atenció al domicili i teleassistència.
- Arranjaments d'habitatge.
- Dinamització gent gran.
- Servei d'atenció terapèutica.
- Prestacions econòmiques de caràcter social.
- Ajudes pel suport a l'escolarització.
- Programa d'absentisme escolar.
- Banc d'aliments (col·laboració Càritas).
- Programa d'acollida per a persones nouvingudes.
- Xarxa d'infància, adolescència i família.
- Habitatge.
- Habitatges de protecció social.
- Habitatges de promoció social per a joves.
- Convocatòria d'ajuts al lloguer per joves i la rehabilitació de pisos per treure'ls al mercat de lloguer (previst).
- Programa d'assessorament i intermediació bancària.
- Ajuts d'urgència per quotes hipotecàries i rendes de lloguer.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

- Bonificacions a en l'IBI per col·lectius vulnerables.
- Servei d'acolliment residencial d'urgència: pis propi.
- Servei de residència temporal per a persones adultes, Accés a allotjaments alternatius: conveni alberg i hotels de la zona.
- Lluita a contra la pobresa energètica.
- Consell Municipal de l'Habitatge d'Alella.
- Ocupació.
- Prospecció empresarial.
- Borsa de treball.
- Dinamització de la borsa de treball i tallers formatius.

La memòria s'haurà de presentar en el termini de 15 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Aquesta memòria tindrà una extensió d'un mínim de 10 fulls i un màxim de 20 fulls, a espai simple, en mida DIN A4 a una sola cara. Si amb la memòria s'annexa qualsevol altre document, el còmput total de fulls no podrà excedir de 20.

Els aspirants hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament en un sobre tancat que contindrà cinc còpies totalment idèntiques de la memòria, en suport paper i fent constar el nom i els cognoms i el seu NIF.

Es valorarà la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries aplicades a problemàtiques pròpies de l'Administració local i aquells altres aspectes relacionats que el Tribunal consideri adients.

Altrament, els aspirants exposaran o defensaran la memòria, el dia, hora i lloc en que se'ls convoqui a l'efecte.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 6 punts.

7.4. Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Concurs de mèrits.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional.

- a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per serveis prestats a l'administració pública que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 4 punts.
- d) Per serveis prestats a l'administració pública que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

8.2. Formació.

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça i lloc de treball a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

8.3. Titulacions acadèmiques.

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb la plaça i el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Postgrau relacionat amb la matèria: 1,50 punts.
- Mestratge relacionat amb la matèria: 2 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

8.4. Altres mèrits.

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat nivell mitjà: 1 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

8.5. Entrevista.

Els aspirants que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i la qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovals, període de prova i proposta de contractació.

9.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per a la seva contractació com a laboral interí.

Aquest contracte de treball estarà subjecte a un període de prova de quatre mesos. La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin al treballador durant el període de prova interrompran el còmput del termini del període de prova.

9.2. La resta d'aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de major a menor puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

Desena. Presentació de documents.

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovats, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.

b) Declaració jurada de no haver estat inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

d) Declaració d'incompatibilitats.

d) Certificat mèdic.

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, conforme als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I.

Temari general.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.

4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

5. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La Llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.

6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.

7. Els ciutadans davants l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: Objectes i classes.
10. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Temari específic (a).

1. La formulació de polítiques públiques. Identificació de necessitats, problemes i alternatives.
2. La qualitat dels serveis públics. El compromís de qualitat amb l'usuari. Sistemes de gestió de la qualitat.
3. Plans, programes i projectes. Disseny i Control. Organització i recursos necessaris per al desenvolupament. Avaluació i impacte.
4. El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències.
5. Gestió pressupostària de serveis socials.
6. Direcció d'equips. Direcció, lideratge i factors d'eficàcia i eficiència d'un equip. Gestió i motivació dels equips de treball. Tècniques de resolució de conflictes en els equips de treball de serveis socials. Prevenció del burnout pels equips tècnics de serveis socials. Direcció de reunions. Presa de decisions. L'anàlisi dels problemes i de les situacions. Tècniques per a la presa de decisions.
7. El rol i les aportacions de l'educador/a social i del treballador social com a membre de l'equip bàsic. Treball interdisciplinari. Conceptes clau en l'acció socioeducativa. Els processos socioeducatius. L'acompanyament educatiu. Fases de l'acció socioeducativa. Destinatari de l'acció socioeducativa. El coneixement de l'entorn.
8. Treball en xarxa. Definició, objectius, estratègies. Coneixement del teixit social i informal del territori. Coordinació dels Serveis Socials amb la xarxa d'atenció de Serveis Socials especialitzada.

Temari específic (b).

9. Intervenció comunitària. Definició, mètodes, tècniques i avaluació.
10. Urgències i Emergències socials. Concepte, característiques. Coordinació amb altres departaments.
11. Violència de gènere. Concepte, tipologia, intervenció i avaluació. Recursos socials.
12. Discapacitats. Tipologies. Anàlisi de la problemàtica actual. Legislació i competències. Formes d'atenció.
13. Exclusió social: Causes. Polítiques socials. Abordatge des de Serveis Socials d'atenció primària. Programa interdepartamental de renda mínima d'inserció.
14. Migració. Concepte. Característiques de la immigració estrangera a Catalunya. Factors de desigualtat. Programes d'integració. Aspectes més rellevants de la normativa sobre estrangeria Abordatge des de Serveis Socials.
15. Gent gran. Aspectes sociodemogràfics de la gent gran, tendències actuals. Competències de les administracions públiques. Programes, serveis i recursos. Les noves polítiques de promoció de l'envelliment actiu.
16. Infància i adolescència en risc. Concepte. Problemàtica social a Catalunya. Les competències de l'administració pública. Normativa vigent sobre protecció de la infància. Programes i serveis. Programes d'atenció precoç en l'àmbit d'infància.

Dilluns, 7 de novembre de 2016

17. El voluntariat. Concepte. Les organitzacions voluntàries. Tipus. Àmbits d'actuació. Relació i col·laboració amb les xarxes públiques de serveis socials.

18. L'atur. Concepte. Problemàtica. El mercat laboral i la inserció professional de col·lectius amb especials dificultats. Programes i projectes d'ocupació.

19. El Servei local d'ocupació: Concepte, organització i funcionament. Les polítiques actives d'ocupació: Marc general i competències de les administracions públiques. Informació i l'orientació laboral: Itinerari de l'ocupabilitat i la millora de les competències laborals. Funcionament d'una Borsa de treball municipal. Formació per l'ocupació.

20. La dimensió local de la política d'habitatge. Instruments i tècniques. Plans locals d'habitatge. Polítiques, programes i serveis dels ajuntaments per a l'accés a l'habitatge. Ajuts per a l'accés a l'habitatge: tipologia i característiques. Tipologies alternatives d'accés i tinença a l'habitatge. Intermediació en matèria d'habitatge. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.

Alella, 25 d'octubre de 2016

El secretari, Félix José Valdés Conde