

Dilluns, 5 de setembre de 2016 - Número 169

Administració Local

2016-06981

Ajuntament d'Amposta

ANUNCI

Aprovades per Decret d'Alcaldia número 1151/2016, de 23 d'agost, les bases específiques que han de regir el concurs – oposició lliure per a la provisió temporal del lloc de treball de Responsable de Serveis Socials adscrit al Departament de Serveis Socials com a personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Amposta mitjançant concurs-oposició lliure, i d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants del lloc esmentat, es fan públiques per al seu general coneixement:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR INTERINAMENT EL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE SERVEIS SOCIALS ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, I D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir interinament un lloc de treball de RESPONSABLE DE SERVEIS SOCIALS ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT en règim de funcionari interí de l'Ajuntament d'Amposta, i obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Les funcions del lloc de treball de RESPONSABLE DE SERVEIS SOCIALS ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, amb codi 06.06.01. de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

FUNCIONS GENERALS

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat organitzativa d'adscripció, així com proposar per a la seva aprovació demandes de recursos.
- Elaborar la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Organitzar l'activitat de la unitat organitzativa d'adscripció, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
- Elaborar plans d'objectius i millores organitzatives de la unitat organitzativa d'adscripció al/a la cap.
- Assignar la realització de les funcions a la unitat organitzativa d'adscripció, així com dirigir l'execució de les directrius marcades.
- Supervisar i aprovar les propostes, plans i projectes de la unitat organitzativa d'adscripció, equips i persones dependents.
- Presentar al/a la cap els resultats de gestió en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Assessorar tècnicament al/la cap d'acord amb l'àmbit de gestió i les necessitats del corresponent comandament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Comandament

- Supervisar i comprovar el treball de la unitat organitzativa d'adscripció corresponent.
- Supervisar els recursos humans de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Supervisar la realització de les funcions de la unitat organitzativa d'adscripció i l'execució de les directrius marcades.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Fer el seguiment de la proposta anual del pressupost i la memòria d'activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Avaluar el personal adscrit a la unitat organitzativa d'adscripció.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en l'eficiència i l'eficàcia de la unitat organitzativa d'adscripció o àmbit de gestió d'adscripció.
- Proposar plans d'objectius i millores organitzatives de la unitat organitzativa d'adscripció al/a la capí.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Dissenyar el Pla estratègic d'actuació social d'acord amb les directrius polítiques.
- Supervisar la planificació operativa dels programes i/o serveis i coordinar les diferents iniciatives professionals.
- Adequar el Pla d'actuació local a les noves realitats.
- Gestionar i controlar les diferents subvencions i convenis de l'administració pública autonòmica i realitzar la recerca de recursos.
- Gestionar i controlar la despesa dels diferents programes i serveis de l'Àrea.
- Ser la responsable directa del personal de l'Àrea. Supervisar la tasca portada a terme per cadascun dels tècnics.
- Vetllar per la correcta execució dels diferents serveis i programes.
- Elaborar la proposta del pressupost anual i la memòria anyal de les activitats de l'Àrea.
- Elaborar informes.
- Presentar a l'equip de govern els resultats de la gestió de l'Àrea.
- Dirigir i supervisar el funcionament dels centres oberts.
- Coordinar la Xarxa local dels bancs d'aliments.
- Reforçar a la tècnica referent del Pla de prevenció comunitària.
- Ser comissionada de la comissió tècnica del circuit de les TTE per l'abordatge de la violència masclista.
- Coordinar el projecte del voluntariat de l'ajuntament.

1.3 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió de 18 de juliol de 2016, publicades íntegrament en el BOPT número 147, de 2 d'agost de 2016.

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

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1. Titulació: estar en possessió d'algun dels següents títols:

- Llicenciatura o grau en Antropologia social
- Llicenciatura o grau en Psicologia
- Llicenciatura o grau en Psicopedagogia
- Grau d'Educació Social
- Grau de Treball Social.

2.2. Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Juntament amb la sol·licitud es presentarà el document acreditatiu de l'ingrés de 30€ fet a la Dipositaria municipal mitjançant autoliquidació, d'acord amb l'Ordenança Fiscal de la Taxa per Drets d'Examen i Participació en

Proves Selectives (OOFF número 55) d'Amposta. Els drets d'examen només podran ser retornats prèvia sol·licitud dels sol·licitants en cas de no ser admesos a la realització de les proves selectives per manca d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part, o quan no s'hagin realitzat els processos de selecció per causes no imputables a dit subjecte passiu. Així mateix, gaudiran d'un benefici fiscal del 100% en l'import de la taxa les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició que tindrà una puntuació màxima de 6'70 punts sobre 10 punts i, la segona, de la valoració dels mèrits al·legats (de concurs) que tindrà una puntuació màxima de 3,30 punts sobre 10, per les persones aspirants.

La fase d'oposició s'haurà de superar pel candidat/a per tal de poder sumar la puntuació aconseguida en la fase de concurs.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 6,70 sobre 10)

La fase d'oposició abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1. Realització d'un psicotècnic

El qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

3.1.2. Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o No apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

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

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

Queden exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient del idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.3. Coneixements teòrics

De caràcter obligatori i eliminatori.

Resolució d'un test de 50 preguntes relacionades amb el temari annex a les bases. Cada resposta correcta puntuarà 1 punt, les respostes en blanc 0 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,5 punt. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. El temps previst per la realització d'aquesta prova serà d'1,5 hores.

3.1.4. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori.

Realització d'un cas pràctic sobre una proposta d'atenció social a la ciutat d'Amposta a partir de les dades que es facilitaran. Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts. El temps previst per la realització d'aquesta prova serà de 3 hores.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i de possibles solucions i, el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (puntuació màxima 3,30 sobre 10 punts)

Els/les aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, per a la fase de valoració de mèrits (concurs), les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats en el termini que s'indiqui juntament amb la publicació dels resultats. Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 12 punts):

1.1. En llocs de treball en alguna administració pública vinculats a àrees d'atenció social: 0,004 punts per dia treballat segons vida laboral fins a un màxim de 8 punts.

1.2. En llocs de treball en empreses privades o entitats del tercer sector vinculats a àrees d'atenció social 0,002 punts per dia treballat segons vida laboral fins a un màxim de 4 punts.

2. Formació (fins a un màxim de 8 punts):

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que acredita el candidat/a per tenir accés a participar en aquest concurs - oposició) segons el barem següent i fins a un màxim de 4 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus en l'àmbit de les ciències socials..... 2 punts.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures i títols homologats en l'àmbit dels serveis socials..... 1,5 punts.

2.1.3. Diplomatures o títols homologats en l'àmbit dels serveis socials..... 1 punts.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit dels serveis socials fins a un màxim de 3 punts:

- cursos de 8 a 25 h..... 0,15 punts per curs

- cursos de 26 a 50 h..... 0,25 punts per curs

- cursos de 51 a 100 h..... 0,4 punts per curs

- cursos de més de 100 h..... 0,5 punts per curs

3.3. ENTREVISTA

De caràcter obligatori però no eliminatori.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de Selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir, amb el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

L'entrevista es puntuarà fins a un màxim d'1 punt.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la pàgina web municipal i al tauló d'edictes municipal.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament d'Amposta per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, a excepció de les persones que resultin exemptes d'acord amb l'esmentat text normatiu.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Es presentaran de forma presencial al Registre General de l'ajuntament d'Amposta.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb

confirmació de rebuda a l'adreça següent (ajuntament@amposta.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 977 70 41 32 , i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

- President/a: Funcionari/a de l'Administració
- President/a suplent: Funcionari/a de l'Administració
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a funcionari/a de l'Administració
 - Un/a funcionari/a de l'Administració
 - Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració
- Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran un/a vocal per realitzar les funcions de secretari/a del Tribunal de selecció

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins/es que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

El nomenament com a personal interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de RESPONSABLE DE SERVEIS SOCIALS ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball, o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable 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 de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

ANNEX

Temari específic

a) Genèric

1. Polítiques socials en l'àmbit local.
2. El sistema català de serveis socials. Principis bàsics i nivells en l'estructura.
3. Relació entre la Generalitat i els ens locals pel que fa als serveis socials.
4. Competència de l'administració local en matèria de serveis socials.
5. Marc normatiu dels serveis socials a Catalunya.
6. Llei de serveis socials.
7. Normatives sectorials que contribueixen al desplegament dels serveis socials bàsics a Catalunya.
8. Les prestacions del sistema públic de serveis socials.
9. Els serveis socials bàsics a Catalunya: tipus de serveis.
10. Funcions dels serveis socials bàsics.
11. Destinataris dels serveis socials bàsics.
12. Deures amb relació als serveis socials.
13. Professionals que intervenen en els serveis socials bàsics.
14. Els serveis socials especialitzats.
15. Tipologia de serveis socials especialitzats.
16. Els serveis socials bàsics i la seva relació amb la resta d'àrees i programes de benestar social.
17. Pla estratègic de serveis socials de Catalunya.
18. La cartera de serveis socials.
19. Finançament del sistema públic de serveis socials.
20. Intervenció privada dels serveis socials i la seva incidència en el sistema públic.
21. El Pla d'Acció Local en matèria de Serveis socials.

b) El treball de l'equip.

22. Deontologia Professional. Fonaments ètics del treball social. El secret professional.
23. El paper del coordinador/a d'un Servei Bàsic d'Atenció Social.
24. La planificació: objectius, indicadors i avaluació de resultats. El treball per objectius.
25. Anàlisi de problemes i presa de decisions. La negociació i l'establiment d'acords.
26. El treball en un equip interdisciplinari. La tasca com a element de cohesió. Treball productiu en un equip interprofessional.
27. Resistències i dificultats del treball en equip. Mites i condicionants.
28. Rols que es desenvolupen en els equips de treball. Les dinàmiques que s'hi estableixen.
29. El paper del líder dins a l'equip de professionals.
30. La comunicació dins l'equip.
31. Funcions del treballador social dins de l'equip de serveis socials bàsics.
32. Funcions de l'educador social dins de l'equip de serveis socials bàsics.
33. Coordinació i organització de l'equip de serveis socials.
34. La formació contínua entre els professionals de l'equip de serveis socials bàsics.

c) Metodologia de treball

35. La innovació social.
36. La coordinació i el treball en xarxa.
37. El treball comunitari.

38. El desenvolupament de projectes comunitaris.
39. La gestió del conflicte.
40. La comunicació.
41. L'assertivitat i l'empatia.
42. La comunicació intercultural: elements i barreres de comunicació.
43. La mediació en els serveis socials bàsics.
44. La mediació en altres àmbits d'actuació. La llei de mediació de Catalunya.
45. El pla de millora com a eina de treball social.
46. Tècniques d'investigació en la intervenció social.
47. Tècniques i instruments de sistematització de la informació.
48. L'entrevista en el treball social.
49. Diagnosi, planificació i execució en el treball social.
50. La participació ciutadana en l'àmbit dels serveis socials.
51. Paper de les entitats del tercer sector en la gestió dels serveis socials locals.
52. El voluntariat i la cooperació en la intervenció social.

d) Àmbits d'intervenció

53. Sistema d'atenció a la dependència.
54. Banc d'ajudes tècniques.
55. Atenció a la infància i adolescència amb alt risc social. La protecció jurídica del menor.
56. L'absentisme escolar i la seva relació amb el risc social en la infància i l'adolescència.
57. Competències de l'equip social de l'EBASP en l'atenció a les persones grans.
58. La soledat no volguda en la gent gran.
59. Vellesa activa.
60. El transport adaptat.
61. Processos migratoris a l'estat i a Catalunya des dels finals del segle XX i principis del XXI.
62. Competències de l'equip de serveis socials bàsics en el procés de regularització legal de les persones estrangeres a l'Estat Espanyol.
63. Competències municipals en l'aplicació de la llei d'acollida de les persones estrangeres i retornades. Avantatges i inconvenients.
64. El Pla Local d'Acollida.
65. Intervenció social en el poble gitano.
66. Programes de prevenció i atenció a les drogodependències.
67. Sistemes de detecció i protocols d'actuació en casos de violència de gènere.
68. Recursos del territori que treballin en la protecció de la dona i els seus drets.
69. La incorporació de la perspectiva de gènere en projectes d'intervenció social.
70. El SAD en el sistema català de serveis socials. El treball familiar en el Servei d'Ajut a domicili. Objecte i funcions de l'atenció domiciliària.
71. Discapacitat física, psíquica o sensorial.
72. Malalties mental i malalties cròniques.
73. El treball social en els processos d'exclusió i inclusió social des dels àmbits individual, familiar, grupal i comunitari.
74. Marginació i exclusió social. Concepte, tipologia i causes psicosocials.
75. Programes d'actuació contra l'exclusió social.
76. Les rendes mínimes d'inserció, concepte i la seva aplicació des de l'àmbit local.
77. Actuacions en matèria d'inserció sociolaboral amb i per a persones i col·lectius amb dificultats d'accés al món laboral.
78. Pla d'Acció Municipal de lluita contra la pobresa.
79. El servei de primera acollida dins dels Serveis Bàsics d'Atenció Social.
80. El Pla Interdepartamental d'atenció i interacció social sanitària.
81. L'ajuda alimentària a la ciutat.
82. Llei 24/2015 de 29 de juliol de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
83. Paper de l'administració local en assegurar el dret a l'habitatge.
84. Els serveis socials en la gestió de la pobresa energètica.
85. Ajuts d'urgències socials.
86. Serveis d'intervenció socioeducativa no residencials per a infants i adolescents.
87. Els centres oberts.

- 88. Els equips d'atenció a la infància i a l'adolescència.
- 89. Educació comunitària, comunitat educadora i capital social.
- 90. Mapa de recursos socials de la ciutat.

Amposta, a 24 d'agost de 2016.
L'alcalde, Adam Tomàs i Roiget.