

ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 09 de desembre del 2020, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment un lloc de treball d'INTEGRADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS en règim laboral interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General, Grup C1, i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, es fan públiques per al seu general coneixement.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball d'INTEGRADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS en règim laboral interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General, Grup C1, 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 d'INTEGRADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS, amb codi 06.06.01.05.01.01 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Funcions Generals:

Especialització

- Col·laborar en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc.
- Participar en la planificació i desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els/les alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels/de les joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.
- Avaluar el resultat de les activitats.

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.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats per/per la cap.
- 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.
- Presentar al/a la cap del servei els resultats de gestió en l'àmbit de la seva actuació.
- 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.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

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

Funcions específiques:

En relació amb la família:

- Informar a la família sobre el desenvolupament de les activitats diàries.
- Detectar situacions de negligència i desatenció.
- Notificar situacions de negligència i desatenció a l'equip i /o coordinador.

- Col·laborar, potenciar la implicació, de les famílies en les activitats del servei.
- Organitzar activitats adreçades a la família en el servei.
- Suport en la realització de les tasques educatives.
- Detectar necessitats i interessos dels grups de famílies.
- Facilitar l'apropament de les diverses cultures presents en el servei.
- Crear i facilitar espais per facilitar la relació entre els les famílies.
- Informar i acompanyar en els recursos de la comunitat.
- Promoure pautes educatives consensuades amb la família.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Col·laborar en la recepció de les famílies al dia a dia.
- Registrar la informació de les activitats dutes a terme.

En relació amb l'infant i l'adolescent:

- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració del programa educatiu individual.
- Col·laborar en la recepció en el dia a dia.
- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social.
- Potenciar i fomentar els hàbits higiènics, alimentaris, de salut i d'estudi.
- Potenciar la participació de l'infant i l'adolescent en les activitats del servei.
- Afavorir la cohesió i la integració del grup d'infants i adolescents, mitjançant tècniques i estratègies de grup.
- Donar suport a la realització de les activitats del projecte educatiu individual (PEI).
- Observar a l'infant i adolescent en totes les activitats que es portin a terme.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions conflictives.
- Cercar recursos de la comunitat per l'execució d'activitats.
- Dissenyar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- Cercar recursos laborals i acompanyar a l'adolescent en la inserció laboral.
- Acompanyar a l'infant i a l'adolescent en la gestions per l'accessibilitat a la formació en les diferents etapes escolars i formatives.
- Acompanyar a altres serveis i recursos de la comunitat.
- Dur a terme dinàmiques de grup facilitant la participació.

- Detectar necessitats a partir de l'observació i de l'escolta activa.
- Detectar i prevenir necessitats i conductes de risc.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a l'equip i/o coordinador del servei.
- Establir vincles afectius i de confiança amb l'infant i l'adolescent de manera eficaç per afavorir el seu creixement.
- Donar pautes als infants i adolescents posant els límits a les seves actuacions.
- Afavorir les actituds positives de l'infant per adquirir més capacitats de resiliència.
- Elaborar els informes de la seva competència l'infant i l'adolescent.
- Registrar la informació.

En relació amb l'equip educatiu i col·laboradors:

- Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en la programació, implementació i avaluació de les activitats de reforç escolar, inserció laboral i lleure d'acord amb el projecte educatiu del centre (PEC) i la programació anual.
- Aportar propostes d'activitats i nous projectes.
- Dinamitzar el grup de voluntaris.
- Participar en la gestió econòmica del servei en relació a les activitats programades.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais i de l'equipament.
- Informar i compartir amb l'equip del desenvolupament de les activitats individuals i grupals.
- Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el funcionament del servei.
- Participar en espais d'intercanvi entre els professionals dels diferents nivells d'actuació i grups del servei.
- Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques.
- Col·laborar en l'avaluació i execució de memòries.

En relació amb la institució:

- Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.

En relació amb la comunitat i/o entorn:

- Cercar els recursos de la comunitat per les famílies, els infants i els adolescents.

- Coordinar-se amb els diferents serveis que intervenen amb la família i els infants/adolescents: serveis socials bàsics, educatius.
- Coordinar-se amb altres recursos de la comunitat esportius, culturals i de lleure.
- Col·laborar amb els serveis d'inserció laboral del territori.

En relació amb la formació, recerca i docència:

- Impartir i/o participar en activitats formatives.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
- Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Participar en la formació d'alumnes de pràctiques d'integració social.
- Fer el seguiment dels monitors en pràctiques si s'escau i en la formació del voluntariat.
- Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.
- Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Participar si s'escau, la supervisió externa pedagògica en referència a l'equip.

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: Grau Superior d'Integració 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. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

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 i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 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/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

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 de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòric-pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 20 preguntes i d'un cas pràctic.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, un màxim de **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **35 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 18 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar de **un supòsit pràctic** relacionats amb les funcions pròpies del llocs de treball objecte de la convocatòria i serà determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de 60 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i **35** punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 18 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 30 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- ❖ Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats a l'àrea de la Integració social: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 10 punts.
 - En llocs de treball en empreses privades vinculats a l'àrea de la Integració Social: 0,002 punts per dia treballat, fins a un màxim de 5 punts
- ❖ Formació (fins a un màxim de 10 punts)
 - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), fins a un màxim de 5 punts, segons el següent barem:

Llicenciatura o graus	2,5 punts
Diplomatura	2 punts
Màsters	1,5 punts
Postgraus	1 punt
Cicles formatius	1 punt
 - Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit de la Integració social, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de 8 a 25 hores, 0'20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 0'30 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0'40 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,50 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que se seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

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 vint 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 o proves a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar les sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis 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: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

–Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

–Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

–Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent/a: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

* Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal designaran d'entre els vocals un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, qui a la vegada actuarà com a vocal i com a secretari del Tribunal de Selecció.

* Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

* Assessors experts (amb veu i sense vot), si s'escau.

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

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. 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
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

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 estricte de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

El nomenament com a personal laboral interí contra vacant es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de EDUCADOR/A SOCIAL DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS 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 alegacions 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 laboral interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Temes Generals:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
- Tema 2. Organització territorial de l'estat. Les comunitat autònomes.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
- Tema 4. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
- Tema 5. El procediment administratiu. Principis generals.
- Tema 6. Procediment administratiu. Classes i fases del procediment.
- Tema 7. La Junta de Govern Local. Funcions i competències,
- Tema 8. El Ple municipal. Funcions i competències.

Temes específics:

- Tema 9. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
- Tema 10. Objecte i Finalitat de Serveis Socials
- Tema 11. Dret d'accés als Serveis Socials.
- Tema 12. Atenció a la infància i adolescència amb alt risc social. La protecció jurídica del menor.
- Tema 13. Objecte de la Llei 14/2010 , del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Tema 14. Drets dels infants i els adolescents.
- Tema 15. Les situacions de risc. Definició i concepte.
- Tema 16. L'absentisme escolar i la seva relació amb el risc socials en la infància i l'adolescència.
- Tema 17. Competència local en matèria de risc.
- Tema 18. Mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc.
- Tema 19. Treball de prevenció de la infància en risc.
- Tema 20. Prevenció del risc social.
- Tema 21. Prevenció de la desprotecció.
- Tema 22. El model de serveis d'intervenció socioeducativa dins del marc dels serveis socials bàsics.

Tema 23. Necessitats generals del col·lectiu específic objecte d'atenció dels serveis d'intervenció socioeducativa.

Tema 24. Objectius del SIS.

Tema 25. Població diana del SIS.

Tema 26. Accés al SIS.

Tema 27. Serveis que engloba el SIS.

Tema 28. Estructura professional del SIS.

Tema 29. Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació amb la família.

Tema 30 Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació als infants i adolescents.

Tema 31 Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació a l'equip educatiu.

Tema 32 Funcions de l'integrador/ a social del SIS en relació a la comunitat.

Tema 33. Metodologia de treball pròpia d'aquest servei.

Tema 34. Tipologia d'activitats que s'hi realitzen.

Tema 35. El Pla de treball Individualitzat Socioeducatiu (PIS).

Tema 36. El treball de l'equip. Tasca com a element de cohesió.

Tema 37. L'assertivitat i l'empatia.

Tema 38. La comunicació intercultural: elements i barreres de comunicació.

Tema 39. El paper de les entitats del tercer sector en la prevenció del risc en la infància i l'adolescència. La realitat territorial.

Tema 40. Serveis i recursos existents al Montsià per infants, adolescents i joves en situació de vulnerabilitat social.

Amposta, a 09 de desembre del 2020

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget

2020.12.09

10:24:41

+01'00'