



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Decret d'Alcaldia 2400/2022 de data 12 d'agost les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir de forma temporal tres (3) llocs de treball d'EDUCADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS en règim de laboral interí de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial 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.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT TRES LLOCS DE TREBALL D'EDUCADOR/A DE SERVEIS SOCIALS, COM A PERSONAL LABORAL INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquestes bases reguladores i de la convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment tres (3) llocs de treball d'EDUCADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS en règim de laboral interí de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial 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 Dades administratives

Denominació: Educador/a Social

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.445,48 €

1.3 Les funcions dels llocs de treball d'EDUCADOR/A DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS, amb codi 06.06.01.02.02.09, 06.06.01.02.02.10 i 06.06.01.02.02.11 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

RESPONSABILITATS:

Funcions Generals:

Especialització

- Acompanyar les persones i les famílies en la resolució dels seus problemes personals i socials.
- Recopilar la informació relativa a les necessitats de la persona atesa i assessorar-la sobre els seus drets i les seves obligacions.
- Analitzar la situació en què es troba cada client i suggerir les diferents opcions sobre la manera de resoldre els seus problemes o superar les seves dificultats.
- Recopilar antecedents i preparar expedients o informes dels casos considerats per a la seva presentació eventual davant els tribunals o altres instàncies.
- Planificar, avaluar, perfeccionar i desenvolupar serveis de protecció o assistència social.

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 pel/per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Presentar al /a la cap els resultats de gestió del seu àmbit d'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.

Relacions

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

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar resultats de les intervencions realitzades.

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:

- Detectar i prevenir situacions de risc social en qualsevol moment del cicle vital de les persones, especialment en menors.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar el Pla educatiu individual i familiar de les persones ateses.
- Informar, orientar i assessorar a les persones ateses quant a les prestacions i recursos socials existents.
- Desenvolupar intervenció socioeducativa amb menors en risc i les seves famílies.
- Coordinar entre els Serveis Socials del primer nivell així com amb la resta de serveis de benestar (salut i educació existents en el territori) intervencions persones en risc, especialment en menors i les seves famílies.
- Dur a terme suport en els processos de reinserció social de les persones ateses.
- Dur a terme treballs comunitaris (prevenció, detecció precoç,...) amb altres recursos tècnics, així com entitats i associacions del territori.
- Treballar pel desenvolupament dels plans locals d'infància i adolescència o d'envelliment.

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 d'educació social o equivalent

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'una prova 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 nivell de català C1, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació 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.

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

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. També estaran exemptes, aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ens convocant de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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 teòrico-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 60 minuts, un màxim de **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex I). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **20 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 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 **un supòsit pràctic** relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. El Tribunal proposarà dos opcions de casos pràctics i cada aspirant n'haurà de resoldre només un que podrà escollir lliurement entre els proposats.

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 50 punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 25 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 al lloc de treball que ens ocupa: 0,004 punts per dia treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 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 es 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.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, 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. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de nova publicació.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, 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 web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar 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.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

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.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Original i fotocòpia o còpia degudament compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original i fotocòpia o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de

coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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 membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

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. Les tres persones aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades pel Tribunal per ser nomenades 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:

Les persones aspirants proposades hauran 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 estricta de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA:

El nomenament com a personal interí per vacant que es subscriurà amb les tres persones que superin aquest procés de selecció i hagin obtingut la millor qualificació, serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball d'EDUCADOR/A 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.

Les persones aspirants nomenades temporalment tindran un període de prova de tres mesos, durant els quals tindran 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 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/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Amposta, a la data de la signatura

L'Alcalde,

2022.08.12

12:50:55

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget

ANNEX I TEMARI

- Tema 1. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials.
- Tema 2. Objecte i Finalitat de Serveis Socials
- Tema 3. Dret d'accés als Serveis Socials
- Tema 4. Funcions dels Serveis Socials Bàsics
- Tema 5. Pla estratègic de serveis socials 2022-24
- Tema 6. La Llei 14/2010 , del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
- Tema 7. Atenció a la infància i adolescència amb alt risc social. La protecció jurídica del menor
- Tema 8. Les situacions de risc. Definició i concepte. Competència local en matèria de risc.
- Tema 9. Treball de prevenció de la infància en risc. Prevenció del risc social. Prevenció de la desprotecció. Competències de les intervencions socials preventives.
- Tema 10. Els Equip d'Atenció a la infància i Adolescència (EAIA).
- Tema 11. La taula socioeducativa i el Pla d'Infància i Adolescència d'Amposta
- Tema 12. El model de serveis d'intervenció socioeducativa dins del marc dels serveis socials bàsics.
- Tema 13. Objectius del SIS. Població diana del SIS. Accés al SIS. Finançament del SIS.
- Tema 14. Funcions de l'educador/ a social del SIS en relació amb la família, amb l'infant i adolescent i amb la comunitat
- Tema 15. Pla d'envelliment quilòmetre zero. Objectius i àmbits de treball
- Tema 16. Agents implicats en el Pla d'Envelliment a la ciutat
- Tema 17. La planificació: objectius, indicadors i avaluació de resultats
- Tema 18. El treball comunitari als serveis socials bàsics
- Tema 19. Escenaris, objectius i funcions de la intervenció comunitària als serveis socials bàsics
- Tema 20. El paper de les entitats del tercer sector i el treball comunitari. La realitat territorial
-

ANNEX II. Declaració de Mèrits

Dades identificatives

Cognoms i Nom: _____

NIF/NIE: _____

Denominació de

la convocatòria: **Educador/a Social**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

En llocs de treball a l'Administració pública:

En llocs de treball en empreses privades:
