

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RIPOLLET

**EDICTE pel qual es fa pública l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una borsa d'educador/a social, treballador/a social i integrador/a social, mitjançant concurs oposició en torn lliure (exp. 2023/833).**

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 2 de maig de 2023, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una borsa d'Educador/a social, Treballador/a social i Integrador/a social, mitjançant concurs oposició en torn lliure, en el sentit següent:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR la convocatòria DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR ELS LLOCS DE TREBALL D'EDUCADOR/A SOCIAL, TREBALLADOR/A SOCIAL I INTEGRADOR/A SOCIAL PER A possibles vacants i substitucions.

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és crear una borsa de treball de personal per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí o contractacions temporals, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals, mitjançant concurs oposició en torn lliure, dels següents llocs de treball:

- Educador/a social, subgrup A2 (Annex 1)
- Treballadors/a social, subgrup A2 (Annex 2)
- Integrador/a social, subgrup C1 (Annex 3)

La vigència de les borses de treball serà de dos anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment.

#### SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Els llocs de treball objecte d'aquesta selecció estaran retribuïts amb el sou corresponent segons el subgrup corresponent, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

El nomenament tindrà caràcter interí. S'estableix un període de prova de tres mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament interí si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions a realitzar s'estableixen a l'annex corresponent per a cada lloc de treball.

#### TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin

CVE-DOGC-A-23128026-2023

separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els /les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3. Titulació : la titulació requerida per a participar en el procés de selecció s'estableix a l'annex corresponent per a cada lloc de treball.

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (C1) que expedeix 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 les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (C1), descrita a la base vuitena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

7. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

9. Haver satisfet la taxa d'inscripció que s'estableix a l'annex corresponent per a cada lloc de treball.

10. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei Orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar si la naturalesa del lloc de treball ho requereix. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

#### QUARTA.- COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Els drets d'examen s'han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no

CVE-DOGC-A-23128026-2023

aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic ([oac@ripollet.cat](mailto:oac@ripollet.cat)), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

#### CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- Cita prèvia a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>

- Presencial

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA - [Informació](#)

C/Balmes núm.4

08291-RIPOLLET

Als registres electrònics generals de:

a) L'Administració General de l'Estat.

b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.

c) Les entitats que integren l'Administració local.

d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.

- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic ([persones@ripollet.cat](mailto:persones@ripollet.cat)), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir i aniran acompanyades de la documentació següent:

- DNI

- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés.

CVE-DOGC-A-23128026-2023

- Currículum vitae i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
- Dades de la plaça a la qual s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
- Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal ([www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocopia dels títols oficials o homologats.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

#### SISENA.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CVE-DOGC-A-23128026-2023

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

#### SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

a) President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

b) Vocals:

- Dos funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de RH.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

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

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

#### VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les 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.

##### 8.1. Fase oposició.

Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell C1.

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

Exercici addicional : Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb

membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

#### Exercici 2: Prova de coneixements teòrico-pràctica

Es realitzarà un prova per a cada una de les places convocades, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex corresponent per a cada lloc de treball.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 10 punts.

#### 8.2. Fase concurs.

Titulació oficial: altres titulacions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1 punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,50
Màster oficial universitari	0,50
Postgrau oficial universitari	0,25
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

Experiència professional: fins a un màxim total de 4 punts.

Serveis prestats a l'Administració pública local, en lloc o plaça igual categoria 0,10 per mes treball (màxim 4 punts)
Serveis prestats a un altre Administració pública a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria 0,05 per mes treball (màxim 3 punts)

#### NOVENA.- QUALIFICACIÓ, LLISTA D'APROVATS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte l'ordre de presentació de les persones aspirants prenent com a referència el registre d'entrada de les sol·licituds.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades de cadascun dels llocs de treball convocats al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquestes llistes a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran cadascuna de les borses de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- 1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.
- 2) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- 3) L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

k) La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest



CVE-DOGC-A-23128026-2023

termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

#### DESENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### Annex 1 \_ Educador/a social

Tècnica/a mig, subgrup A2, adscrit/a al lloc de treball d'educador/a social.

##### 1. Funcions generals del lloc de treball:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

##### 2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de Grau d'educació social o de diplomada en educació social, o del certificat de l'habilitació de conformitat amb la llei, del Col·legi d'Educaadores i Educadors Socials de Catalunya, o titulació equivalent.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.



### 3. Temari:

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
9. L'empleat públic local i la seva organització: classes, selecció i promoció. Situacions administratives.
10. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. Els serveis socials bàsics: estructura i funcions.
11. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Prestacions de serveis dels serveis socials bàsics.
12. El reglament municipal de prestacions socials de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Ripollet. Requisits i tipologia de prestacions.
13. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. La protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desemparament.
14. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions, competències i composició. Relació amb els serveis socials bàsics.
15. Els indicadors de risc i els factors de protecció en els menors. El maltractament infantil.
16. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa: línies dels SIS, metodologia i requisits del model.
17. Absentisme, prevenció i actuació des dels Serveis Socials bàsics.
18. La Xarxa de Salut mental, serveis d'assistència per a infants i joves.
19. Justícia Juvenil: el menor en conflicte social, la mediació, les mesures alternatives i l'atenció a la víctima.
20. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
21. Les drogodependències: tipologia i característiques. Recursos per al tractament. La funció dels Serveis Socials bàsics.
22. Tècniques d'intervenció socioeducativa. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia de l'educador/ social.
23. El treball amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius i metodologia de treball. Funció del/de l'educador/a social.
24. Funcions del/a educador/a social en els serveis socials bàsics.

### Annex 2- Treballador/a social

Tècnica/a mig, subgrup A2, adscrit/a al lloc de treball de treballador/a social.

1. Funcions generals del lloc de treball:

CVE-DOGC-A-23128026-2023

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

## 2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de Grau de treball social o diplomada/da en treball social, o titulació equivalent.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

## 3. Temari

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
9. L'empleat públic local i la seva organització: classes, selecció i promoció. Situacions administratives.
10. Els serveis socials bàsics: estructura i funcions. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya.
11. Prestacions de serveis dels serveis socials bàsics que preveu el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
12. El reglament municipal de prestacions socials de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Ripollet. Requisits i tipologia de prestacions.
13. Prestacions d'atenció a la dependència i catàleg de serveis previstos a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.
14. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
15. La renda garantida de ciutadania de Catalunya, requisits de les persones sol·licitants i circuit d'accés.
16. Ingress Mínim Vital: requisits de les persones sol·licitants i circuit d'accés.
17. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics. Els indicadors de risc en els menors.
18. La pobresa energètica. Concepte, mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

CVE-DOGC-A-23128026-2023

19. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Recursos i prestacions. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
20. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
21. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
22. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
23. Funcions del/a treballador/a social en els serveis socials bàsics.

### Annex 3 \_ Integrador/a social

#### Integrador/a social, subgrup C1

##### 1. Funcions generals del lloc de treball:

- Participar en l'elaboració dels projectes d'integració social vinculats als programes o serveis.
- Vetllar per l'execució de la programació establerta i els projectes individuals.
- Dinamitzar grups i detectar necessitats individuals i grupals.
- Detectar situacions potencials de risc que puguin afectar els infants i adolescents i altres col·lectius buscant estratègies d'intervenció en el seu àmbit competencial.
- Afavorir en els menors l'autoestima personal i ajudar-los en la superació dels fracassos en els processos d'aprenentatge, en les dificultats personals i en la integració laboral, social i cultural.
- Promoure la participació de les famílies en els serveis i recursos de la xarxa.
- Intervenció al Servei d'Intervenció Socioeducatiu per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

##### 2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de FP de segon grau d'integració social, cicle de grau superior d'integració social o titulació equivalent.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació C1: 20€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

##### 3. Temari:

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.

CVE-DOGC-A-23128026-2023

5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
9. Vulnerabilitat social: concepte, causes i factors.
10. Formes d'abordatge de la inclusió social.
11. Bretxa digital: causes, conseqüències i abordatge.
12. Risc d'exclusió residencial i vulnerabilitat energètica.
13. Serveis d'intervenció socioeducativa.
14. Dinamització de la gent gran: Prevenció i envelliment saludable.
15. L'oficina municipal d'escolarització: concepte característiques i funcionament.
16. Pla educatiu d'entorn. Concepte, característiques i objectiu.
17. Casal de joves. Serveis que s'ofereixen. La participació juvenil.”

Ripollet, 4 de maig de 2023

José M. Osuna López

Alcalde

(23.128.026)