



Ajuntament de
Mollet del Vallès

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de Regidoria Delegada de data 2 de març de 2022, aprova la convocatòria del procés selectiu **NP3-2022** amb la finalitat d'establir una borsa de treball per cobrir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin en relació al lloc **de Treballador/a social** pel sistema de concurs-oposició i en règim d'interinatge.

Totes les persones interessades en prendre part en la convocatòria poden presentar instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) de conformitat amb les següents bases reguladores:

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, amb la finalitat d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

2. Característiques del lloc de treball a proveir:

El lloc a proveir és el de **treballador/a social**:

- | | |
|----------------------------------|--|
| - Subgrup: | A2 |
| - Nivell de complement de destí: | 22 |
| - Complement específic: | 12.418 € |
| - Tipologia horària i jornada: | Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J1 i J8 |
| - Retribució bruta anual: | 38.811 € |

El lloc s'adscriu orgànicament al Servei de Drets Socials.

Les funcions del lloc de treball són:

1. Orientar, informar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi que presenten problemàtiques sociofamiliars, econòmiques i/o laborals i derivar-les a altres serveis, fent el seguiment dels mateixos i tramitant la documentació pertinent.

2. Detectar, valorar i realitzar el diagnòstic i pronòstic de la situació-problema individual o familiar, identificant les causes del problema tot i establint les mesures a adoptar i els plans de treball i d'intervenció que corresponguin, d'acord amb l'equip.
3. Tramitar expedients d'ajuts econòmics municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris/àries d'aquests serveis.
4. Coordinar-se amb el personal adscrit al Servei d'Ajuda Domiciliària.
5. Coordinar-se amb els serveis que presta l'àmbit de serveis socials amb altres serveis especialitzats.
6. Efectuar el seguiment i avaluació de les intervencions realitzades i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats mitjançant visites a domicili.
7. Col·laborar en l'elaboració de projectes d'intervenció comunitària amb la finalitat de millorar el benestar de la comunitat, afavorint la pròpia resolució dels problemes.
8. Elaborar d'informes a requeriment dels organismes competents.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa per al personal funcionari.
- d) Tenir coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell C1 de suficiència. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- e) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Grau en Treball Social o Diplomatura en Treball Social.
- f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i

s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). El text íntegre de les bases de la convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podrà presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *tràmits*.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i el lloc de treball al qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les

titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

En relació al punt anterior, cal tenir en compte que les titulacions d'EGB, Batxillerat, FP1, FP2, artístiques i idiomes expedides amb anterioritat a l'any 1983 no podran ser objecte de comprovació per part de l'Ajuntament. Per tant, la persona aspirant les haurà de presentar juntament amb la sol·licitud.

El nivell de català no es pot comprovar d'ofici i per tant haurà de ser acreditat per la persona candidata en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits, si escau, ha de ser posterior a la resolució de la fase d'oposició, l'aportació de l'acreditació documental dels mèrits al·legats per les persones aspirants, es farà en el termini de deu dies a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) Instància de **sol·licitud de participació** en la convocatòria que indiqui el codi i el o els llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Fotocòpia del **títol acadèmic** requerit a l'apartat 3 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.
- c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del **nivell de català** exigint a l'apartat 3 d'aquestes bases.
- d) Acreditació de la resta de **requisits** recollits a l'apartat 3 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.
- e) **Justificant de pagament dels drets d'examen** o acreditació de requisits per estar exempt/a del seu pagament (veure apartat 4.3 de les bases)

Com que el sistema selectiu és el de concurs-oposició, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats, la següent documentació:

- a) **Instància de presentació de mèrits** per a la fase de concurs del procés selectiu que indiqui el codi de la convocatòria i el lloc de treball al qual s'opta.
- b) **Curriculum Vitae** en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Estudis de postgrau (postgraus, màsters i doctorats). Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols.

- Formació complementària amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada. Per a la seva acreditació caldrà presentar una fotocòpia dels títols o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Experiència laboral amb indicació dels llocs de treball ocupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions desenvolupades. Per a la seva acreditació caldrà una fotocòpia dels documents que acreditin tant el temps treballat com la categoria professional dels llocs ocupats com ara contractes laborals, certificats de vida laboral o d'empreses, nòmines, etc.
- Qualsevol altra acreditació dels mèrits que es demanin a la convocatòria.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

4.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 19,42 €.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació".

Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores. També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador

6.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

6.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és del de concurs-oposició i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

7.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició es valorarà amb un màxim de 20 punts i constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, una prova de coneixements de la llengua castellana i una prova de coneixements teòrics i pràctics. Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

7.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.1.3. Prova de coneixements teòrics i pràctics

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i en el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Les persones candidates que hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

7.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems:

- a) Antiguitat reconeguda a l'administració pública (fins a 2 punts):
 - i) Antiguitat reconeguda a l'administració pública, a raó de 0,20 punts per any. El temps inferior es computarà realitzant un càlcul proporcional.

- b) Experiència professional:
- i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
 - ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades a raó de 0,25 punts per any fins a un màxim de 1 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- c) Formació:
- i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3,5 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs
 - ii) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins a un màxim de 0,50 punts.
- d) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- e) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, fins a un màxim de 0,25 punts.
- f) Certificat ACTIC de nivell (bàsic, mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC), fins a un màxim de 0,25 punts.

8. Resultats del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases.

9. Llista de persones aprovades i publicació de resultats

L'ordre de preferència definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà, per aquelles que hagin superat la fase d'oposició, sumant els punts obtinguts en aquesta fase a la fase de concurs, si escau. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat pel número de registre d'entrada de la sol·licitud per prendre part.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació, a fi que formuli la corresponent proposta de nomenament quan es produeixin les vacants o les necessitats de nomenament.

Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica.

10. Condicions del nomenament i cessament

Les persones aspirants seleccionades podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades interinament en els termes a que fa referència l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

De la mateixa manera, el personal funcionari interí podrà ser cessat per qualsevol de les causes previstes a l'article 63 de l'EBEP i quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

11. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball o plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària interí/ina la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans.

12. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

13. Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

ANNEX I

Temari orientatiu de la fase d'oposició:

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
2. Els serveis socials bàsics d'atenció social i els serveis socials d'atenció especialitzada. Definició, funcions i competències.
3. Els professionals que componen els Equips Bàsics d'Atenció Social i les seves funcions. Perfil professional i funcions del/de la treballador/a social als serveis socials bàsics
4. L'atenció individual i familiar dels serveis bàsics d'atenció social. Concepte. Criteris metodològics i organitzatius. Estratègies i tècniques d'intervenció.
5. L'atenció de les urgències socials des de l'atenció social: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.
6. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de les persones destinatàries i criteris d'accés.
7. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors. Drets dels infants i adolescents en relació al benestar material i personal, la salut i l'educació.
8. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. L'Equip d'Atenció a la Infància i la Adolescència. Relació amb els serveis socials bàsics.
9. Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents. L'eina de cribratge en situacions de risc social i maltractaments en infants i adolescents.
10. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència.
11. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
12. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
13. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
14. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

15. La violència masclista. Aspectes conceptuals i tipologies. Indicadors de risc en les dones. Intervenció dels serveis socials i coordinació amb el SIAD.
16. Llei 11/2014, de 10 d'octubre per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
17. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
18. La immigració i acollida. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
19. Llei 14/2017, de 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania. Finalitat, tipus i característiques de les prestacions.
20. L'ingrés Mínim Vital. Llei 19/2021, de 20 de desembre.
21. Els Plans d'Inclusió Social i els Plans de Desenvolupament Comunitari. Què són i marc programàtic a Catalunya.
22. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
23. El Programa d'Actuació Municipal (PAM) de Mollet del Vallès 2019-2023.
24. L'informe social. Finalitats i contingut.
25. L'entrevista en serveis socials. Concepte. Diferents models d'entrevista, la recollida de dades.
26. El treball en xarxa amb els serveis de salut: atenció primària, salut mental i drogodependències.
27. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Causes. Indicadors de la població de patir-la. Polítiques socials i accions per abordar-la.
28. El maltractament de la gent gran: tipus de maltractament, factors de risc i protecció, mesures de protecció i procediment d'actuació.
29. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
30. L'ètica en els serveis socials. El Codi deontològic dels/de les Treballadors/es Socials. La confidencialitat.

A Mollet del Vallès, 8 de març de 2022

Juan Ignacio Torrecilla Benítez

Regidor Delegat de Recursos Humans