



## Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1  
08320 El Masnou  
Tel. 93 557 17 00  
Fax 93 557 17 01  
www.elmasnou.cat

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE TENIC/A MITJÀ (A2) DESTINADA AL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és cobrir interinament una plaça de tècnic/a mitjà A2 vacant a la plantilla de personal laboral destinada a cobrir el lloc de treball de treballador/a social fins a la celebració del corresponent procés selectiu per a la cobertura de la plaça de forma definitiva.

#### **2. Places convocades i funcions**

Categoria: tècnic/a mitjà, grup A2  
Règim jurídic: laboral  
Tipus de nomenament: laboral temporal  
Jornada: completa  
Funcions:  
Realitza les funcions de gestió dels serveis socials d'atenció i assistència social per les que l'habilita la seva titulació.

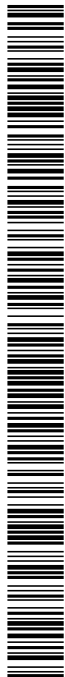
#### **3. Règim del procés selectiu**

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10 d'agost de 2009, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27 d'agost de 2009.

#### **4. Condicions que hauran de tenir les persones aspirants per prendre part al procés selectiu**

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats han de ser residents a l'Estat espanyol.
- Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol universitari de graduat en treball social o equivalent.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents a la plaça a cobrir.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- No haver estat objecte de condemna amb sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.





- g) Acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana (C1).
- h) Abonar els drets d'examen corresponents al grup A2.

### 5. Sol·licitud

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants han de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la segona base, s'adreçaran al president de la corporació i es presentaran en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou i al web municipal [www.elmasnou.cat](http://www.elmasnou.cat).

### 6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i del web municipal, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. A la resolució esmentada, s'indicaran els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del president de la corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i en notificarà la resolució a les persones interessades. Si escau, dictarà la resolució de rectificació corresponent del llistat d'admesos i exclosos, que s'anunciarà al tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació esmentada podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com a desestimades.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

### 7. Comissió de valoració

La comissió de valoració estarà formada de la manera següent:



President: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou  
Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Administració pública  
Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou

## 8. Procediment de selecció

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### 8.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.

#### A. Prova de caràcter teòric:

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 10.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

Restaran eliminat els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

#### B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell suficiència (C1). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

#### C. Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

#### D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts per passar a l'exercici següent.

La puntuació total de la fase oposició serà la suma del resultat de la prova de caràcter teòric i el resultat de la prova pràctica.

### 8.2. Fase de concurs:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de



presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al web de l'Ajuntament del Masnou. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagi meritat amb posterioritat a aquesta data.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 7,5 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 1 punt.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior, a raó de 0,5 punts per a cada titulació.

2) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3 punts.

2.a) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

2.b) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. El període que computi com administració local no podrà computar com administració pública.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3,5 punts.

3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima de 1,75 punts.

3.b) Formació general: es valorarà la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració de la mateixa o superior categoria. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	0,35
	76 a 150	0,70
	151 a 225	1,05
	226 a 300	1,40
	>300	1,75
General	0 a 75	0,10
	76 a 150	0,20
	151 a 225	0,30
	226 a 300	0,40
	>300	0,50

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. En aquest apartat no es valorarà formació en ofimàtica ni en llengües.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 1,25 punts.

- Certificat ACTIC (es valora el de puntuació més alta);
  - o Mitjà, 0,50 punts
  - o Avançat, 0,75 punts
- Nivell superior de català (D), 0,50 punts

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

### 8.3 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista personal, la qual estarà dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades.

L'entrevista puntuarà un màxim del 3 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Adaptació
- Autocontrol
- Iniciativa
- Resolució de conflictes
- Treball en equip

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la fase oposició i de la fase concurs i l'entrevista, si es realitza.

### 9. Llista d'aprovat

Aquells candidats que superin la fase de capacitació formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Aquesta llista tindrà una vigència de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. Les contractacions que es derivin d'aquesta llista es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a aquest efecte les proves complementàries que es considerin adients.

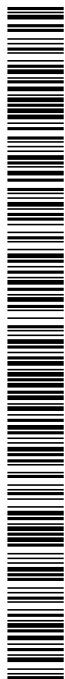
### 10. Incidències

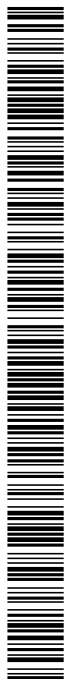
La comissió de valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs en tot el que no està previst en aquestes bases.

El Masnou,

  
El regidor de Serveis Generals  
ALBERT ALFARO GIRO  
15/10/2021

  
La cap de Recursos Humans i Organització  
MONICA ESPINAS MARTINEZ  
15/10/2021





## Annex – Temari

### Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

### Temari específic

1. Marc legislatiu dels Serveis Socials a Catalunya.
2. La llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competència de l'administració en matèria de serveis socials. La responsabilitat dels ajuntaments.
3. El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències.
4. Atenció dels Serveis Socials d'atenció primària. La llei de Serveis Socials i la referència de qui són els usuaris a atendre.
5. El professional de referència. La gestió del cas.
6. Els Serveis Socials d'atenció primària. Definició i funcions.
7. Els Serveis socials: Competències i tipologia.
8. Els Serveis Socials d'atenció especialitzada. Definició i funcions.
9. Coordinació dels Serveis Socials amb la xarxa d'atenció de Serveis Socials especialitzada.
10. Treball social individual, grupal i treball social comunitari. Trets característics i diferències en l'abordatge.



11. Gestió de les prestacions econòmiques puntuals i periòdiques, de caire públic i privat.
12. Marc legislatiu del Programa de la Renda Garantida de Ciutadania.
13. La intervenció amb infants i joves: detecció i prevenció des dels serveis d'Atenció Primària.
14. La protecció de menors. Normativa legal. Paper dels serveis socials i l'EAIA.
15. El Servei d'Ajuda a domicili. Àmbits d'actuació.
16. La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i modificacions posteriors. Paper de l'atenció social bàsica i principals recursos
17. El pla individualitzat d'atenció (PIA) a persones amb dependència.
18. La xarxa de salut mental a Catalunya. Característiques, nivells i funcionament. Principals dificultats en la intervenció des de serveis socials.
19. Requisits per a un treball productiu en un equip interprofessional. Resistències i dificultats. La negociació i l'establiment d'acords.
20. La planificació: objectius, indicadors i avaluació de resultats. El treball per objectius.
21. Funcions del treballador/a social com a membre del SBAS. Subjectes de la intervenció.
22. Organització, gestió i planificació dels serveis socials d'atenció primària.
23. L'atenció individualitzada i familiar. Concepte, objectius, tècniques, instruments i àmbits d'actuació. Models d'intervenció.
24. Disseny de projectes preventius en l'àmbit de la infància, joventut i família.
25. La infantesa i l'adolescència. Característiques i problemàtiques.
26. L'ètica del treball social. Codi deontològic. Secret professional. Protecció de dades de caràcter personal.
27. La Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
28. Els col·lectius de risc d'exclusió social. Definició i característiques.
29. La marginació social. Causes i serveis preventius de la marginació.
30. L'atur (Programes de Garantia Juvenil). Conseqüències i sectors afectats. Recursos existents. Paper dels serveis socials.
31. Persones sense sostre. Factors físics, psicològics i socials.
32. Salut Mental i drogodependències en joves. Problemàtiques que deriven d'aquesta dualitat. Recursos i gestió per part de Serveis Socials.
33. Espai de supervisió de casos per equips. Objectius. Participants.
34. Projectes i recursos orientats al suport emocional del Departament de Serveis Socials.
35. Incapacitacions i Curateles. Procediment. Tipologies. Responsabilitat.
36. Perfil, funció i procediment de la primera acollida.
37. Perfil, funció i procediment de l'equip de seguiment.
38. Recursos, programes, projectes i col·laboracions amb entitats sense ànim de lucre i de la pròpia administració local en referència a la infància i adolescència.
39. La família. Tipologia d'estructures. Noves Situacions. Noves necessitats i problemàtiques. Formes d'abordatge.
40. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
41. Violència domèstica i lluita contra els maltractaments. Recursos socials existents.
42. El fet migratori. Causes i conseqüències. Situació a Catalunya. Necessitats i atenció social.