

Número de registre 5826

## **AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR**

*Anunci de les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la contractació amb caràcter de laboral fix d'un/a treballador/a social a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera de la Pobla de Segur*

Per resolució de presidència núm. 20 de data 2 de juliol de 2021 s'ha acordat l'aprovació les bases que han de regir la convocatòria de concurs oposició per a la contractació amb caràcter laboral fix d'un/a treballador/a social per la Fundació Pública Municipal, Residència Nostra Senyora de Ribera de la Pobla de Segur.

El procediment a seguir és el següent:

### **BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER DE LABORAL FIX D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL A LA FUNDACIÓ PÚBLICA MUNICIPAL RESIDÈNCIA SANITÀRIA NOSTRA SENYORA DE RIBERA**

#### **1. Objecte**

Aquestes bases regulen la convocatòria de concurs oposició lliure per la contractació amb caràcter de laboral fix d'una plaça de treballador/a social, actualment vacant, a la Fundació Pública Municipal Residència Sanitària Nostra Senyora de Ribera, organisme autònom de l'ajuntament de la Pobla de Segur.

#### **2. Lloc de treball**

La Pobla de Segur

#### **3. Nombre de llocs**

Un

#### **4. Categoria professional**

Grup de classificació A2 i complement de destí 18.

#### **5. Retribucions**

24.174,48 euros brut anual (14 pagues)

#### **6. Jornada laboral**

Jornada completa (37,5 hores setmanals).

#### **7. Tasques**

Realitzarà, en general, les tasques següents, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- a) Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- b) Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida de la persona gran i la família.
- c) Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries.

- d) Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
- e) Donar suport a la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.
- f) Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- g) Elaborar, executar i avaluar el programa d'intervenció en famílies.
- h) Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb el resta de l'equip.
- i) Promoure la participació i procurar que totes les persones estiguin sempre informades de les activitats culturals i lúdiques que puguin desenvolupar-se en la comunitat. Facilitar l'assistència d'aquelles persones residents amb dependència física i psíquica que no puguin fer-ho soles, en coordinació amb altres professionals.
- j) Col·laborar amb l'animador/a social del centre per elaborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre, en tot allò referent al suport social individual.
- k) Informar la persona i tramitar, si s'escau, sobre la tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- l) Intervenir, conjuntament amb la resta de l'equip, en el procés de l'acompanyament a la mort.
- m) Fer els tràmits necessaris en cas d'alta i trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.
- n) Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- o) Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests vers la persona.
- p) Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), i fixar de forma consensuada amb la persona atesa o la persona responsable els objectius a assolir.
- q) Facilitar la relació i la comunicació entre les persones ateses, les famílies i els professionals del centre.
- r) Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de treball social.
- s) Col·laborar amb la direcció del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- t) Coordinar-se amb la resta de l'equip que fa el programa anual d'activitats.
- u) Col·laborar en la formació continuada dels professionals del centre, alumnes en pràctiques i personal voluntari.

v) Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.

w) Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.

Xx Afavorir la interrelació entre el centre i la comunitat i promoure que els serveis de la residència es considerin en l'àmbit comunitari com un altre recurs social i com un lloc de vida, integrat a la Xarxa de serveis socials i socio-sanitaris.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

#### 8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 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.

b) Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaz (C1).

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari o equivalent: títol de graduat/da o diplomad/da universitari/a en treball social.

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es).

d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova específica de català.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública Municipal en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els apartats e), f) i g) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat).

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

9. Documents a presentar:

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la següent documentació:

a) Instància-declaració responsable adreçada a la Presidència, segons el model normalitzat amb declaració responsable.

b) Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest es manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.

c) Full d'autobarem, segons model normalitzat.

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat).

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluable a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

El currículum vitae, la vida laboral i la justificació dels mèrits avaluable d'acord amb el barem establert a la fase concurs no s'hauran d'adjuntar a la instància, atès que només ho hauran de presentar aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, que ho faran en el termini i forma establert al punt 13.3 d'aquestes bases.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb signatura digital) o, de manera presencial, al registre general de l'Ajuntament, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'E-TAULER de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-TAULER.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

#### 11. Llistat de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Fundació Pública Municipal aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no es presentin esmenes, la llista d'aspirants d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

#### 12. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- President/a: funcionari/ària de l'Ajuntament de la Pobla de Segur
- Dos vocals: tècnics/ques funcionaris/es o laborals d'altres corporacions o entitats territorials supramunicipals.
- Un/a vocal: designat/da a proposta de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya
- Un/a vocal: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Actuarà com a secretari/ària de l'òrgan de selecció un/a dels/les vocals.

L'abstenció i recusació de les persones que formen l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques (LRJAP). Els membres del òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJAP.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a

veu i sense vot. No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior als llocs convocats

### 13. Desenvolupament del procés de selecció

#### 13.1 Fase prèvia

Aquesta fase consistirà en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins al moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar les proves de coneixement del català i/o del castellà es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

#### a) Primer exercici: prova de coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte, sent necessari la valoració d'apte per passar a realitzar les proves de la fase d'oposició.

La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la següent prova del procés.

#### b) Segon exercici: prova de coneixements de castellà

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell exigut, hauran de superar una prova específica de coneixements de castellà, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE o NO APTE, sent necessari la valoració d'apte per passar a realitzar les proves de la fase d'oposició.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que estiguin en possessió d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria.

L'exercici constarà d'una redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el tribunal per acreditar el nivell C1 de la llengua castellana. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

Finalitzades les proves de llengua catalana i castellana, l'òrgan de selecció publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

### 13.2 Primera fase: oposició

L'ordre de realització de les proves així com el temps per realitzar-les poden ser modificats per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Si hi ha canvis en l'ordre de realització de les proves es donarà a conèixer als aspirants a l'inici de la fase d'oposició i si hi ha canvis en el temps de realització es donarà a conèixer a l'inici de cada prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

#### c) Primer exercici: qüestionari

Consistirà en contestar per escrit en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades per l'òrgan de selecció sobre el temari que es detalla a l'Annex 1 i Annex 2.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, l'òrgan de selecció anul·li alguna de les 50 preguntes proposades.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,20 punts. Les respostes en blanc no descomptaran punts i les incorrectes descomptaran 0,05 de la puntuació.

Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

#### d) Segon exercici: supòsit teórico-pràctic

Les persones aspirants que hagin superat la prova anterior realitzaran un supòsit teórico-pràctic vinculat a les funcions de la plaça a proveir. La durada total de la prova serà d'un màxim de 60 minuts. En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, l'aplicació pràctica de la normativa, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 10,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 5,00 per superar-la.

### 13.3 Segona fase: concurs

Finalitzada la fase anterior, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que l'haguessin superada, fins a un màxim de 15,00 punts. Els aspirants hauran d'aportar el currículum vitae, la vida laboral i l'acreditació dels mèrits en el termini de 10 dies naturals següents a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

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

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) Entrevista: (obligatòria i no eliminatòria)

L'òrgan de selecció efectuarà una entrevista personal de caràcter curricular per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball. S'ha d'aconseguir una puntuació mínima de 3 punts per poder puntuar en la fase de concurs.

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 5,00 punts.

2b) Experiència professional:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i, a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

Valoració segons el següent barem:

b.1) Per a serveis prestats a l'Administració pública local o ens depenent a la mateixa, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,20 punts per mes complet treballat.

b.2) Per a serveis prestats a l'Administració pública diferent a la local així com el sector públic institucional, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,10 punts per mes complet treballat.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

b.3) Experiència en treballs de la mateixa categoria professional al de la plaça convocada adquirida a l'empresa privada. 0,10 punts per mes complet treballat.

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 6,00 punts.

c. Formació

c.1) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, relacionada amb les tasques a desenvolupar:

- Títol de màster oficial (60-120 crèdits ECTS) a 0,60 punt per titulació
- Títol de postgrau oficial (aprox. 30-60 crèdits ECTS) a 0,40 punts per titulació
- Curs d'especialització universitari (aprox. 1-30 crèdits ECTS) a 0,30 punts per titulació

c.2) Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

Només es valoraran els cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb a les funcions a desenvolupar impartits per administracions públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa:

- Cursos entre 3 h i 29 h a 0,10 punts per curs
- Cursos entre 30 h i 99 h a 0,20 punts per curs



- Cursos de 100 h o més a 0,30 punts per curs

c.3) Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC). Només el valora el certificat de nivell superior assolit.

- Nivell 1, certificat bàsic, 0,20 punts

- Nivell 2, certificat mitjà, 0,40 punts

Puntuació màxima de l'apartat c) serà de 4,00 punts.

#### 14. Publicació de resultats i proposta de seleccionat/da

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase d'oposició i els punts obtinguts a la fase de concurs. 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. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació, i l'elevàrà a l'alcalde/President de la FPMRNSR per a la seva contractació amb caràcter laboral fix per la plaça de treballador/a social de la Residència Nostra Senyora de Ribera. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

L'aspirant proposat, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, ha de presentar a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ:

1. Fotocòpia compulsada/còpia autèntica electrònica de la titulació acadèmica exigida per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

2. Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com equivalents (en cas de tenir-lo).

3. Certificat mèdic oficial que acredita que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

4. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de nivell superior de castellà (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com equivalents (en cas de tenir-lo).

5. Còpia compulsada/còpia autèntica electrònica dels mèrits al·legats.

Si el candidat proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, l'alcalde/President de la FPMRNSR formularà proposta a favor de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de 4 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable del servei el qual emetrà informe, en el

qual s'haurà de fer constar expressament si els aspirants superen el període de proves i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

Per tant, el període de prova és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos.

Transcorregut el període de prova superat satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.

#### 15. Creació i funcionament de la borsa de treball

La resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, si no manifesten que no hi estan interessats, entraran a formar part d'una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim laboral, necessitats de treballador/a social a la Fundació Pública Municipal.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a la Fundació Pública Municipal, causarà baixa a la borsa i una vegada cessi tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

#### 16. Interpretació i incidències

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia/Presidència.

#### 17. Règim de recursos i incidències

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives per persones admeses i excloses i el nomenament, poden ser impugnades 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 davant de l'alcalde/President de la FPMRNSR en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de notificació o publicació de l'acte.

Contra els actes qualificats de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat (resultat de proves d'oposició, valoració en fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència en el termini d'un mes des de la data que s'hagin publicat o notificat amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per òrgans de selecció.

#### ANNEX 1

##### Matèries comunes

1. Constitució espanyola de 1978 (CE): estructura i contingut. Títol preliminar, Drets i deures fonamentals (Títol I) i Del Govern i de l'Administració (Títol IV).
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Drets en l'àmbit polític i de l'administració (Capítol II del Títol I).
3. El municipi: concepte. Competències. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Organització municipal.
4. Òrgans col·legiats. El Ple: composició i funcionament general. La Junta de Govern Local: composició i funcionament general. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
5. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública. Drets relatius als mitjans electrònics.
6. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Els interessats en el procediment administratiu.
7. L'acte administratiu II: El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. El recurs contenciós-administratiu.
9. Procediment administratiu I.: Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment.
10. Procediment administratiu II: Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Còmput de terminis. L'abstenció i la recusació.
11. L'administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents.
12. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.

13. La responsabilitat de les administracions públiques, de les autoritats i altre personal al servei de les administracions.
14. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
15. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
16. Els contractes del sector públic. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius. Procediments d'adjudicació.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració.
18. El pressupost municipal: concepte, principis i classificació.
19. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
20. Documents administratius més habituals: ofici, carta, sol·licitud, citació, convocatòria de reunió, acta de reunió, certificat, diligència, informe, resolució, notificació.
21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració Pública.
22. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres activitats i serveis. Organismes autònoms locals.

## ANNEX 2

### Matèries específiques

1. Competències dels ajuntaments en l'àmbit dels serveis socials bàsics en els termes establerts a la Llei 7/1985, reguladora de règim local.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- 3, El sistema català de serveis socials i objectius de les polítiques de serveis socials: principis rectors, accés i drets i deures de les persones usuàries.
4. L'ètica en els serveis socials de Catalunya. El comitè d'ètica. El codi deontològic.
5. Ètica i deontologia professional en la professió del treballador/a social. Principis deontològics.
6. L'envelliment de la població. La gent gran. L'atenció i orientació a la gent gran. La Carta de Drets i Deures de la Gent Gran de Catalunya. Les persones grans amb dependència o risc social. La salut i la persona gran.
7. El maltractament en la gent gran. Definició i tipologia. Indicadors. Factors de risc i mesures preventives. Protocols d'actuació. Funcions dels serveis socials bàsics en la prevenció del maltractament i en la protecció a les persones maltractades.

8. La intervenció familiar i social de les persones grans des del model d'atenció centrat en la persona. Les relacions i solidaritat intergeneracionals. Els principis ètics en la intervenció amb persones grans.
9. Les voluntats anticipades. Marc jurídic Principis ètics. Contingut del document de voluntats anticipades. Validació i difusió. Revocació i modificació.
10. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPD). Objecte de la llei i principis en els que s'inspira. El sistema per a l'autonomia i l'atenció a la dependència.
11. Les compatibilitats dins la cartera de serveis de la Llei 39/2006.
12. El Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis socials 2010-2011.
13. Les persones en situació de dependència. Graus de dependència. El marc legal. L'atenció a la dependència: promoció de l'autonomia personal, prevenció de la dependència, assistència i suport a les famílies. La valoració de la dependència.
14. La metodologia del treball social. Fases de la intervenció individual i familiar. L'entrevista en el procés metodològic del treball social. Finalitats de l'entrevista. Tècniques d'entrevista, concepte i característiques.
15. La comunicació verbal i no verbal. L'escolta activa, l'empatia, l'assertivitat i el reforç positiu. La relació d'ajuda. Tècniques de contenció emocional.
16. Les residències de gent gran. Centres de dia i centres residencials. Objectius, característiques de la població atesa, funcionament, responsabilitats i recursos.
17. El treball social amb les persones grans amb patologies geriàtriques, demències i dependència física.

La Pobla de Segur, 7 de juliol de 2021

L'alcalde/president de la FPMNSR