

**RESOLUCIÓ 21 de desembre de 2022, de convocatòria d'oferta pública d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (CODI PROCÉS SELECTIU OPE 01/2022)**

L'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat pública, autoritza una taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació pública que inclourà les places de naturalesa estructural que, estiguin o no dins de les relacions de llocs de treball, plantilles o altra forma d'organització de recursos humans que estiguin contemplades en les diferents Administracions Públiques i estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal e ininterrompudament almenys durant els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

La disposició addicional setena de l'esmentada Llei que, estableix que l'àmbit d'aplicació dels processos d'estabilització continguts en aquesta norma són aplicables als consorcis del sector públic, sense perjudici de la seva adequació, si procedeix, a la normativa específica.

L'anunci sobre aprovació de l'oferta pública d'ocupació de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona corresponent a la taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació temporal publicat en el DOGC 31 de maig de 2022, negociat prèviament amb la representació legal de les persones treballadores, preveu el nombre de places de cada categoria professional de personal laboral que s'oferien per a estabilització de l'ocupació pública temporal.

Així mateix, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les organitzacions sindicals amb representació en la Mesa General de Negociació dels empleats/es públics/ques de la Generalitat de Catalunya han negociat, de conformitat amb l'article 37.1.c) del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la disposició addicional sisena, segon paràgraf, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, els processos d'estabilització regits pel sistema selectiu de concurs oposició.

Vist l'article 22.4 del VI Conveni Únic del Personal Laboral de la Generalitat de Catalunya modificat per la Comissió Negociadora del Conveni en data 08 de juny de 2022 que estableix l'obligació d'aplicar els barems, la seva distribució i els criteris de desempat acordats a la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públiques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de 18 de maig de 2022, s'ha negociat amb als representants de les persones treballadores del Consorci de Serveis Socials de Barcelona l'adaptació dels mateixos a la singularitat del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Atès el que disposen el 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; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Atenent a les competències de la gerència establertes en decret 113/2006, de constitució del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Resolc:

PRIMER.- Aprovar les bases que regiran la convocatòria d'oferta pública d'estabilització pel sistema de concurs oposició de les places de naturalesa estructural relacionades en l'annex 3 en règim de laboral fix, d'acord amb les bases generals i específiques contingudes en els Annexos 1 i següent de la present Resolució.

SEGON.- Convocar el procés selectiu d'estabilització de les places de naturalesa estructural contingudes en l'Annex 3, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició.

TERCER.- Publicar l'oferta pública d'estabilització pel sistema de concurs oposició en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona ([www.cssbcn.cat](http://www.cssbcn.cat)).

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament recurs de reposició davant la gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà que es publiqui al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà que es publiqui al DOGC, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Àngels Canals i Vila  
Gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

## Annex 1

### Bases comunes

#### 1. Objecte

Les presents bases comunes tenen per objecte regir els processos de selecció d'estabilització que es convoquen mitjançant el sistema de concurs oposició, en relació amb les categories professionals de personal laboral del Consorci de Serveis Socials de Barcelona que consten en els Annexos 3 i següents de la present Resolució, i sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

#### 2. Requisits de participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

##### a. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge dels espanyols/es i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadors.

A més dels estrangers/es a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers/es amb residència legal a Espanya.

##### b. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

##### c. Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, en cada cas, s'indiquen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic per a cadascun dels grups de classificació professional, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

A aquest efecte, de conformitat amb el referit article 19 del VI Conveni col·lectiu únic, l'accés a les categories professionals laborals requereix, en funció del seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup A: títol universitari de grau superior o equivalent.
- Categories professionals del grup B: títol universitari de grau mitjà o equivalent.
- Categories professionals del grup C: títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
- Categories professionals del grup D: títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de

dret de la Unió Europea.

Quant a la possibilitat d'accés per capacitació professional provada, és d'aplicació el que preveu la disposició transitòria IV del VI Conveni col·lectiu únic.

d. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.

e. No haver estat separat/da del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/da judicialment

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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat/da o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en els Annexos 3 i següents de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

g. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada categoria professional laboral, s'indiquen en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

h. Condició de personal laboral fix ni funcionari

No tenir la condició de personal laboral fix ni funcionari/a de la categoria professional laboral en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona ni altra administració pública respecte de la qual se sol·licita la participació, ni d'una categoria professional laboral amb funcions assimilades a les de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita participar.

En el cas que, en virtut de la superació d'un altre procés de selecció vigent, una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix o funcionari de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

i. Taxa de participació

Les persones participants han d'efectuar el pagament de la taxa de participació d'acord amb el previst a la base comuna 4, dins el termini de sol·licitud de participació establert en la base comuna 3 de la present convocatòria.

Els requisits de participació establerts en la base 2 de la present convocatòria s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

### 3. Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'annex 3. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més

d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

Forma de presentació: La sol·licitud i la documentació corresponent s'han d'adreçar al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#)

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Requisits: Al formulari de petició genèrica caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "**CONVOCATÒRIA CODI PROCÉS SELECTIU OPE 01/2022**" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Juntament amb la petició genèrica cal adjuntar la següent documentació:

- *SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A CONVOCATÒRIES PÚBLIQUES* habilitat amb aquest efecte que es troba disponible a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials degudament emplenat. S'haurà d'especificar el **codi de la categoria professional** al que vulgueu participar d'acord a l'annex 3.

- Certificat de nivell de Català de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent corresponent d'acord a les bases de la convocatòria.

- Justificant de pagament de taxa o d'exempció, d'acord a la base 4.2

- Dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic [convocatories@cssbcn.cat](mailto:convocatories@cssbcn.cat) per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la convocatòria.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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, així com a l'accés a les bases de dades de les Administracions Públiques, per part de les persones gestores dels processos amb la finalitat que puguin comprovar d'ofici l'acreditació dels requisits corresponents.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, caldrà que ho consigni i caldrà que aporti la documentació acreditativa quan li sigui requerida.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat del Consorci de Serveis Socials de Barcelona de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de

selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

#### 4 Taxa de participació.

##### 4.1 Import de la taxa.

Els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció són els que, en cada cas, s'indiquen a continuació, en funció dels grups de classificació de les categories professionals laborals que s'estableixen en l'article 19 del VI Conveni col·lectiu únic.

##### a) Categories professionals del grup A:

- Taxa general: 56,00 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 35,00 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 21,00 euros.

##### b) Categories professionals del grup B:

- Taxa general: 44,05 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 27,55 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 16,55 euros.

##### c) Categories professionals del grup C:

- Taxa general: 32,15 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 20,10 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 12,05 euros.

##### d) Categories professionals del grup D:

- Taxa general: 24,15 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 15,10 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 9,05 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

##### 4.2 Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar en línia, amb targeta bancària VISA o MASTERCARD de qualsevol entitat, accedint al següent enllaç:

[https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index\\_ca.html?EMISORA=0793469](https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0793469)

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta, en cas que no s'esmeni en els termes de la base comuna 7.2.2, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació.

## 5. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

5.1 Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació, si és necessària de les proves, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo en el termini de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció.

## 6. Òrgan Tècnic de Selecció

### 6.1 Composició

L'Òrgan Tècnic de Selecció per a cada categoria professional de personal laboral es compon de tres membres que es detallen en els annexos 3.

Així mateix, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà disposar de personal tècnic especialista en matèria de normalització lingüística, amb veu però sense vot.

L'Òrgan Tècnic de Selecció té com a seu d'actuacions les oficines del Carrer Aragó, 316 pis 1 porta 2. 08009 Barcelona.

6.2 D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Òrgan Tècnic de Selecció, que:

a) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat. I quant a la persona que ocupi la secretaria de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.

b) En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

6.3 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebrin.

6.5 L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.



6.6 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

6.7 Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment l'Òrgan Tècnic de Selecció i el Consorci de Serveis Socials de Barcelona poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.8 L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.9 L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

6.10 Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i les persones que en formen part o s'incorporen com a assessores especialistes, tindran dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó dels serveis.

## **7. Desenvolupament del procediment de selecció**

### 7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

### 7.2. Admissió de les persones aspirants

#### 7.2.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució que es publicarà a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, amb la llista provisional de persones admeses i excloses en relació amb cadascun de les categories professionals convocades en virtut de la present Resolució.

#### 7.2.2. Esmenes a la llista provisional de persones admeses i excloses

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Les persones aspirants que figuren com a excloses en aquesta llista provisional, que no esmenin dins aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

#### 7.2.3 Llista definitiva de persones admeses i excloses

Un cop transcorregut el termini que preveu l'apartat anterior, la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona aprovarà mitjançant resolució, que es publicarà a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, la llista definitiva de persones admeses i excloses.



La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades, a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. L'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

En tot cas, les persones aspirants s'han d'atènyer en tot moment a les instruccions o protocols que, amb motiu de la crisi sanitària per la COVID-19, dicti l'òrgan convocant amb ocasió de la realització de la prova. Aquestes instruccions o protocols, que s'han de publicar amb antelació respecte de la celebració de la prova, s'han de dictar en tot cas d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries vigents en cada moment

### 7.3. Fase d'oposició

7.3.1. Per a les categories laborals dels grups A i B, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 50 punts i consistirà en una única prova, amb dos exercicis. Els exercicis no són eliminatoris i per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts en la suma dels dos exercicis.

#### a) Primer Exercici: Test de coneixements

De caràcter obligatori i no eliminatori

Consisteix a respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test més 5 de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{A \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordin l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic,

De caràcter obligatori i no eliminatori

Consisteix a resoldre 5 preguntes curtes sobre un supòsit pràctic, més 2 de reserva sobre el contingut del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals, sobre els coneixements requerits i relacionats amb les categories professionals.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per calcular la puntuació de l'exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{A \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que l'Òrgan Tècnic de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps màxim per realitzar aquest exercici és de 1 hora.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts.

7.3.2. Per a les categories laborals dels grups C i D, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts i consistirà en una única prova, amb dos exercicis. Els exercicis no són eliminatoris i per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 17,5 punts en la suma dels dos exercicis.

a) Primer Exercici: Test de coneixements

De caràcter obligatori i no eliminatori

Consisteix a respondre un qüestionari de 15 preguntes tipus test més 3 de reserva amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{A \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que els Òrgans Tècnics de Selecció acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a realitzar aquest exercici és d'1 hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 15 punts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic,

De caràcter obligatori i no eliminatori

Consisteix a resoldre 5 preguntes curtes sobre un supòsit pràctic, més 2 de reserva sobre el contingut del temari que es detalla en l'annex corresponent.

Aquest exercici pot incloure diferents situacions professionals, sobre els coneixements requerits i relacionats amb les categories professionals.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per calcular la puntuació de l'exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{A \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

En cas que els Tribunals Qualificadors acordin l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per realitzar aquest exercici és de 1 hora.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts.

### 7.3.3. Qualificació de la fase d'oposició

Per superar la fase d'oposició, la qualificació de la prova corresponent haurà de ser d'un mínim de

25 punts en els processos corresponents a les categories laborals A i B, i de 17,5 punts en els processos corresponents a les categories laborals C i D.

#### 7.3.3.1 Publicació de la valoració provisional de la fase d'oposició

Transcorregut el termini anterior, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'acord de valoració provisional de la fase d'oposició en la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar les al·legacions davant l'Òrgan Tècnic de Selecció

#### 7.3.3.2 Publicació de la valoració definitiva de la fase d'oposició

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de la fase d'oposició, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la fase de puntuació total de la fase d'oposició.

D'acord a la base 7.5.2 de la present convocatòria, els mèrits s'al·legaran i/o acreditaran en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració definitiva de la fase d'oposició de cadascun del processos selectius convocats.

#### 7.4. Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents.

##### 7.4.1. Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent d'acord amb l'Annex 3 i següents. L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a aquesta prova en relació amb cada procés de selecció, atenent a la valoració provisional de mèrits i en funció del nombre de places convocades en cada cas.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

##### 7.4.2. Desenvolupament de la prova

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

##### 7.4.2.1 Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

a) En el cas de les categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1):

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors/es especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió dels certificats següents:

a) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1): certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a les administracions consorciades, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Caldrà aportar certificació del/de la secretari/ària general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

#### 7.4.2.2. Exercici de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

a) En el cas de categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell C1:

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest disegni.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sense perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

b) Categories professionals laborals que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C1):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

#### 7.5.Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs és de **50 punts** en cas de les categories dels grups A i B, i de **65 punts** en el cas de les categories dels grups C i D. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

##### 7.5.1. Mèrits que es valoren

###### 7.5.1.1.Serveis prestats

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de **42 punts** en les categories dels grups A i B, i de **50 punts** en les categories dels grups C i D, d'acord amb la distribució següent:

a) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral o en el mateix cos, escala o especialitat funcional del Consorci de Serveis Socials de Barcelona respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Categories dels grups A i B: 0,712 punts per mes complet
- Categories dels grups C i D: 0,859 punts per mes complet

Al personal afectat per traspàs realitzats per l'Ajuntament de Barcelona o Generalitat de Catalunya al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, es tindrà en compte els serveis prestats des del 04/10/2006 en les diferents administracions com període assimilat a efectes de l'article 7.5.1.1.a)

b) Serveis prestats des del 04/10/2006 com a personal laboral, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques en categories professionals laborals assimilades a la del Consorci de Serveis Socials de Barcelona respecte a qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent.

- Categories dels grups A i B: 0,237 punts per mes complet
- Categories dels grups C i D: 0,286 punts per mes complet

En els apartats a) i b), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

###### 7.5.1.2.Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Es valora haver superat un procés selectiu sense haver obtingut plaça de la darrera convocatòria finalitzada per accedir a la mateixa categoria professional laboral del Consorci de Serveis Socials de

Barcelona, amb 2 punts en el cas de categories dels grups A i B, i amb 3 punts en el cas de categories dels grups C i D.

#### 7.5.1.3. Coneixements de llengua catalana

Es valoren els coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 3 punts en les categories dels grups A i B, i de 6 punts en les categories dels grups C i D, d'acord amb la distribució següent:

- Categories dels grups A i B:

- a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 0,75 punts.
- b) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,75 punts.
- c) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,75 punts.
- d) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 0,75 punts.

- Categories dels grups C i D:

- a) Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació, en la convocatòria: 1,5 punts.
- b) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1,5 punts.
- c) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 1,5 punts.
- d) Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 1,5 punts.

#### 7.5.1.4. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 3 punts en les categories dels grups A i B, i de 6 punts en les categories C i D, d'acord amb la distribució següent:

- Categories dels grups A i B:

- a) Certificat de nivell avançat: 3 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 1 punt.

- Categories dels grups C i D:

- a) Certificat de nivell avançat: 6 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 4 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 2 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Sens perjudici del previst en els apartats anteriors d'aquesta base comuna 7.5, s'han tenir en compte les especificitats previstes, si escau, en les bases específiques contingudes en els Annexos 3 i següents de la present Resolució.

#### 7.5.2. Acreditació dels mèrits

Els mèrits s'al·legaran i/o s'acreditaran en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la prova de cadascun dels processos selectius convocats, mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en els apartats següents:

- a) Serveis prestats



Els serveis prestats a què fa referència la base comuna 7.5.1.1 a) i, si escau, les corresponents bases específiques, es comprovaran d'ofici, a partir de les dades que constin en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Els serveis prestats a què fa referència la base comuna 7.5.1.1 b) s'acreditaran mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, del certificat normalitzat que s'estableix a l'Annex 2 de la present Resolució.

b) Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Es comprovarà d'ofici, a partir de la informació de la base de dades de convocatòries de selecció de personal del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

c) Coneixements de llengua catalana

S'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els certificats i títols reconeguts de coneixements específics de llengua catalana i que es valoren a efectes del mèrit a què fa referència la base comuna 7.5.1.3, apartats b), c) i d), són els següent:

### **Llenguatge administratiu**

Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

### **Llenguatge jurídic**

Certificat de coneixements suficients de llenguatge jurídic (certificat J) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.

Certificat de coneixements de llenguatge jurídic (certificat J) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia fins a l'any 2014.

Certificat d'aprofitament o aptesa del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia a partir del 2015 (modalitats dels cursos presencials, semipresencials o d'autoaprenentatge).

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

Certificat de llenguatge jurídic català expedit per les universitats catalanes, d'acord amb el model que estableix la Comissió de Política Lingüística del Consell Interuniversitari de Catalunya.

### **Correcció de textos**

Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.

Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.

Diplomes obtinguts per haver cursat els postgraus en correcció i/o assessorament lingüístic en llengua catalana que imparteixen les universitats catalanes.

d) Competències (certificats ACTIC i equivalents):

S'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'alguns dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, d'acord amb la informació continguda en els enllaços web següents:

[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_competencies\\_i\\_nivells/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/)  
[https://actic.gencat.cat/ca/actic\\_informacio/actic\\_documentacio\\_de\\_referencia/](https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/)

#### 7.6.Publicació de la valoració provisional de mèrits

Transcorregut el termini anterior, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar davant l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

#### 7.7.Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada i la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la puntuació total del concurs oposició.

En el cas d'aquells processos selectius en què no escaigui la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà de forma conjunta la valoració definitiva de mèrits, els resultats del concurs oposició, amb la puntuació final ordenada, i la proposta de nomenament de persones aspirants en relació amb el nombre de places convocades en cada procés de selecció

### **8. Resolució d'empats**

En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en servei actiu o situació assimilada en la mateixa categoria professional objecte de la convocatòria. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat 7.5.1.1.a) Serveis prestats en la mateixa categoria professional respecte del qual sol·licita la participació, computant a l'efecte tots els dies de prestació de serveis.

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en els mèrits de serveis prestats en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Finalment, si encara persistís l'empat, l'Òrgan Tècnic de Selecció farà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme les persones en les

categories laborals convocades.

## **9. Proposta de contractació com a personal laboral fix**

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits i la publicació dels resultats de les proves, els resultats del concurs oposició amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

## **10. Acreditació de requisits**

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es farà pública la relació de les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base comuna 9.

## **11. Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova**

### **11.1 Adjudicació de llocs de treball**

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se'ls adjudicarà un lloc de treball base corresponent a la categoria professional laboral respecte de la qual hagin sol·licitat la seva participació i hagin estat proposades, d'acord amb les regles següents:

a) En relació amb les persones aspirants que ja tinguin la condició de laborals temporals de la mateixa categoria professional respecte de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix: se'ls adjudicarà directament el lloc base que ocupen en règim de temporalitat.

b) En la resta de casos: la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona convocarà un acte públic d'adjudicació de llocs i farà pública la relació de llocs base que s'ofereixen; i l'adjudicació s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció corresponent.

### **11.2 Contractació com a personal laboral fix**

Realitzades les actuacions d'adjudicació, la persona titular del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, el Servei d'Administració i Recursos Humans, procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

### **11.3 Període de prova**

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, les persones a les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de la corresponent categoria professional laboral.

En tot cas, les persones treballadores que accedeixin a la condició de fixos que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per

mitjà de contracte temporal en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona, se'ls computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

## **12. Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació**

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) i la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona ([www.cssbcn.cat](http://www.cssbcn.cat))

Igualment, aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència les bases d'aquesta convocatòria es publicaran en la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona ([www.cssbcn.cat](http://www.cssbcn.cat))

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant (enllaç <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> ).

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic [convocatories@cssbcn.cat](mailto:convocatories@cssbcn.cat) per garantir-ne el seu seguiment. En l'assumpte del correu caldrà consignar el codi de la convocatòria.

## **13. Règim d'al·legacions i impugnacions**

### **13.1. Resolucions de l'òrgan convocant**

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

### **13.2. Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció**

Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant de la Gerència del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## Annex 2

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

### Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques, previst en la base 7.2.1.b) de l'Annex 1, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

#### Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

---

##### Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:
- BOE  BOGC  BOP  Núm.      Data (dd/mm/aaaa) Norma

**Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:**

##### Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Categoria professional laboral	Grup i/o subgrupde titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

**Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:**

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

*[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]*

### **Annex 3. RELACIÓ DE CATEGORIES PROFESSIONALS CONVOCAR**

- **Bases específiques en relació amb la categoria laboral D1 Auxiliar administratiu/iva. (Codi de categoria professional: Aux. Administratiu/va)**

- Nombre de places convocades: 6 places

D'aquestes places, **1** es reserva per a les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat.

- Llocs de treball: SC34-SC39-SC40-SC41-SC42-SC43

- Funcions: entre altres,

Tasques de caràcter auxiliar adients amb el nivell de titulació i d'especialització que es requereix en matèries administratives, de gestió, inspecció, control i d'atenció presencial en OAC.

- El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.

- Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Raquel Font Lara

Secretaria titular: Nuria Calleja Casanova

Vocal titular: Sonia Pulido Rodriguez

- **Bases específiques en relació amb la categoria laboral C1: Tècnic/a Administratiu/va (Codi de categoria professional: SC03)**

- Nombre de places convocades : 1 plaça

- Lloc treball: SC03

- Funcions: entre altres,

Gestionar i organitzar l'agenda de la gerència, coordinant les reunions i les seves activitats amb l'equip directiu i les administracions consorciades.

Gestionar el correu de secretària, donant resposta sota la supervisió de la gerència o derivant les peticions als diferents serveis del Consorci.

Donar suport en tasques administratives als diferents serveis del Consorci

Actualitzar la pàgina web amb la informació necessària en relació a la transparència i les ofertes de treball i convocatòries

Preparar la documentació dels Consell de Govern per a la seva remissió sota la supervisió de la Gerència.

Realitzar i preparar la documentació sol·licitada per la Gerència

- Temari: El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.
- Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Llengua catalana

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Raquel Font Lara

Secretaria titular: Margarita González Rincón

Vocal titular: Maria Rita Garcia Alvarez

- **Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 Treballador/a Social.  
(Codi de categoria professional: Treballador/a Social)**

- Nombre de places convocades: 3 places
- Llocs de treball: SC35-SC36-SC37
- Funcions, entre altres:

Realitzar les gestions d'expedients de dependència amb càlculs de prestacions econòmiques, imports de copagament en els serveis públics i revisions econòmiques

Fer obertura de procediments de segona instància en l'aplicatiu SIDEP .

Elaborar els programa individual d'atenció de persones amb dependència (PIA) i gestionar incidència a l'aplicatiu A400

Gestionar els ingressos de residència i centre de dia i les incidències d'altres, baixes i de llista d'espera

Gestionar les ordres de pagament per trasllat de centres.

Atenció presencial a usuaris/es i famílies per informació i orientació d'estat del seu expedient i gestió d'incidències o dubtes de tramitació durant el reingrés i ingrés en residència o processos de revisions econòmiques o recursos d'alçada.

Coordinació a través de correu i presencial amb el professional de treball social de residències de la ciutat de Barcelona i gestionar els ingressos de residència i centres de dia.

- Temari: El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.
- Especificacions sobre determinats requisits de participació:



Titulació: Diplomatura o Grau Treball Social

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras

Secretaria titular: Raquel Font Lara

Vocal titular: Margarita González Rincón

• **Bases específiques en relació amb la categoria laboral B1 Treballador/a Social-coordinadora. (Codi de categoria professional: VALL01)**

- Nombre de places convocades: 1 plaça

- Lloc de treball: VALL01

- Funcions: entre altres,

Gestió en l'administració de RRHH del centre: elaboració de calendaris, gestionar les incidències dels treballadors/es, propostes de contractació, entre altres.

Elaborar i tramitar de la documentació derivada de cada situació personal dels usuaris i usuàries del centre

Col·laborar i diagnosticar les situacions de risc que puguin afectar als usuaris i usuàries o les seves famílies

Organitzar les activitat d'oci i lleure del centre sota la supervisió de la direcció del centre

Garantir que els usuaris i usuàries disposin del suport necessaris perquè puguin prendre decisions sobre qualsevol aspecte de la seva vida quotidiana

Participar en les reunions interdisciplinàries per portar les dades bàsiques i dissenyar conjuntament el pla d'atenció individual dels residents

Participar activament, amb la resta de membres de l'equip, en les sessions de supervisió i plans de millora del centre

Col·laborar amb la direcció del centre en el pla de formació dels treballadors i treballadores i en l'elaboració de la memòria anual del centre

Vetllar per la inclusió social dels usuaris i usuàries del centre en totes aspectes

- Temari: El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.

- Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Titulació: Diplomatura o Grau Treball Social

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras

Secretaria titular: Raquel Font Lara

Vocal titular: Josefa Cabiscol Pujol

• **Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 Responsable Comptabilitat. (Codi de categoria professional: SC08)**

- Nombre de places convocades: 1 plaça

- Lloc de treball: SC08

- Funcions: entre altres,

Controlar la comptabilitat general i analítica de l'entitat.

Gestionar tot el procés comptable dels documents de despesa i comprova amb les contractacions formalitzades.

Planificar i gestionar el pagament de factures, transferències i conciliacions bancàries.

Implementar el control del balanç, comptabilitat general i tresoreria.

Realitzar i elaborar informes mensuals del tancament comptable i financers o qualsevol altre document proposat pel Cap de Servei d'Administració i RRHH

Coordinar l'auditoria externa anual a l'entitat.

Controlar i analitzar els moviments dels comptes pressupostaris per donar resposta a la direcció de les possibles desviacions.

Gestionar les caixes dels centres propis i controlar la despesa de cada centre per ajustar-se als pressuposts anuals.

Elaborar, en col·laboració al Cap de Servei d'Administració i RRHH, els pressupost anuals.

Coordinar i assessorar totes les unitats del CSSBCN sobre el procediment i la normativa pressupostària i comptable.

- Temari: El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.

- Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras

Secretaria titular: Raquel Font Lara

Vocal titular: Llorenç Bach Juncadella

• **Bases específiques en relació amb la categoria laboral A1 Tec. Superior (Dret).  
(Codi de categoria professional: SC44)**

- Nombre de places convocades: 1 plaça

- Lloc de treball: SC44

- Funcions: entre altres,

Assessorar jurídicament al personal tècnic i professional del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, vetllant per la correcta aplicació de la legalitat vigent.

Coordinar i controlar el procés de contractació pública, elaborar els plecs de clàusules administratives i revisar les clàusules tècniques.

Preparar i elaborar els informes, propostes de resolució administrativa i altres documents sol·licitats per la Responsable de Servei Jurídic relacionats amb la transparència.

Trametre la documentació (passaport, cèdules i tramitació de permisos de residència i treball) de menors estrangers, assessorant sobre els problemes legals que es pugui plantejar durant la seva tramitació.

Participar en l'elaboració d'expedients informatius i/o sancionadors proposats pels serveis del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i vigilar la correcta aplicació del procediment legalment establert

Coordinar i supervisar els expedients, tràmits i consultes que es realitzen des del Consorci de Serveis Socials de Barcelona amb el servei jurídic del Departament de Drets Socials.

Preparar recurs contra les resolucions que afectin als joves extutelats en temes d'estrangeria, documentació i penals.

Preparar i comprovar la base jurídica per les consultes i els informes tècnics elaborats per la Cap de l'Assessoria Jurídica.

Instruir i gestionar qualsevol procediment relatiu a l'activitat del Consorci que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la doctrina i la jurisprudència.

- Temari: El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el relacionat en l'annex 4 d'aquesta convocatòria.

- Especificacions sobre determinats requisits de participació:

Titulació: Grau en Dret

Llengua catalana:

Les persones aspirants han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

- Òrgan Tècnic de selecció

Presidència titular: Jordina Viñas Boladeras

Secretaria titular: Raquel Font Lara

Vocal titular: Llorenç Bach Juncadella

## **Annex 4. TEMARIS**

- **Temari de la categoria professional Auxiliar Administratiu/va (Grup D1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts.

**Tema 2.** Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

**Tema 3.** Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

**Tema 4.** 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. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 5.** Documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la diligència, la notificació i la sol·licitud. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua en el llenguatge administratiu.

**Tema 6.** La funció pública: les classes d'empleats i empleades públics. Els drets i deures dels empleats/des públics. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 7.** Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

- **Temari de la categoria professional Tec. Administratiu/va (Grup C1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts

**Tema 2.** Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Els drets dels interessats en un procediment administratiu.

**Tema 3.** El procediment administratiu: fases, terminis i requisits dels actes administratius.

**Tema 4.** La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de l'interessat.

**Tema 5.** L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

**Tema 6.** La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

**Tema 7.** Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

**Tema 8.** Conceptes bàsics de la gestió documental a l'Administració de la Generalitat. L'organització dels documents electrònics.

**Tema 9.** La gestió documental a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La gestió dels documents administratius. Els processos de la gestió documental. La gestió general dels documents electrònics. L'avaluació i tria. La transferència de documents.

**Tema 10.** Els drets i deures dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 11.** Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

- **Temari de la categoria professional Treball Social (Grup B1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts.

**Tema 2.** Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

**Tema 3.** Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

**Tema 4.** 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. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 5.** Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

**Tema 6.** Els drets i deures dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 7.** Els sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.

**Tema 8.** 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.

**Tema 9.** La Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública: atenció a persones grans amb dependència o risc social. Serveis d'atenció: tipologia, característiques i funcions.

**Tema 10.** Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat social. Plans d'actuació social i d'inversions en matèria d'assistència i serveis socials. Pensions no contributives de la Seguretat Social. Programa interdepartamental de la renda mínima d'inserció.

**Tema 11.** Les persones en situació 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. El Pla individual d'atenció. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

**Tema 12.** La intervenció en l'àmbit familiar i social de les persones grans amb necessitats. Drets de la persona gran. Maltractaments i abusos a les persones grans: detecció, avaluació i intervenció.

**Tema 13.** Les residències de gent gran. Centres de dia, centres residencials i habitatges tutelats. Objectius, característiques de la població atesa, funcionament, responsabilitats i recursos.

**Tema 14.** El treball social amb les persones grans amb patologies geriàtriques, demències i dependència física.

**Tema 15.** Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

**Tema 16.** Infància i adolescència. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

- **Temari de la categoria professional Treballador/a Social-coordinadora (Grup B1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts.

**Tema 2.** Concepte de procediment administratiu. Les persones interessades. Els terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.

**Tema 3.** Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

**Tema 4.** 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. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 5.** Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

**Tema 6.** Els drets i deures dels empleats i empleades públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 7.** Els sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.

**Tema 8.** La Convenció de Nacions Unides dels Drets de les Persones amb Discapacitat, de 13 de desembre de 2006.

**Tema 9.** Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Els plans d'actuació per a l'atenció i la no-discriminació de les persones amb discapacitat.

**Tema 10.** Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.

**Tema 11.** La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials. La capacitat intel·lectual límit, la malaltia mental, la discapacitat lleu, moderada o greu i/o profunda. Els trastorns de conducta. La valoració i el reconeixement del grau de discapacitat.

**Tema 12.** La inserció social i laboral de les persones amb discapacitat. L'accessibilitat. Els recursos públics institucionals per a les persones amb discapacitats psíquiques, físiques i sensorials, i per a les persones amb malaltia mental. Centres de dia i centres ocupacionals. Objectius, característiques de la població atesa, funcionament, responsabilitats i recursos.

**Tema 13.** Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat. Serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat. Residències i Llars residències. Objectius, característiques de la població atesa, funcionament, responsabilitats i recursos.

**Tema 14.** Les persones en situació 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. El Pla individual d'atenció. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.



**Tema 15.** Llei 8/2021, de 2 de juny, per la qual es reforma la legislació civil i processal per al suport a les persones amb discapacitat en l'exercici de la seva capacitat jurídica. Decret Llei 19/2021, de 31 d'agost, pel qual s'adapta el Codi civil de Catalunya a la reforma del procediment de modificació judicial de la capacitat.

**Tema 16.** 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.

**Tema 17.** Les prestacions socials de caràcter econòmic, tant de la Generalitat de Catalunya com les provinents de la Seguretat social. Plans d'actuació social i d'inversions en matèria d'assistència i serveis socials. Pensions no contributives de la Seguretat Social. Programa interdepartamental de la renda mínima d'inserció.

**Tema 18.** Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions.

- **Temari de la categoria professional Responsable Comptabilitat (Grup A1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts.

**Tema 2.** Sector públic instrumental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organismes autònoms, entitats de dret públic sotmeses a l'ordenament jurídic privat, consorcis, societats mercantils i fundacions.

**Tema 3.** El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.

**Tema 4.** L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.

**Tema 5.** Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció.

**Tema 6.** 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. La xarxa de suport a l'Administració digital. El Registre electrònic general de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 7.** Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-Notum). Valisa electrònica (e-Valisa). Tauler electrònic (e-Tauler).

**Tema 8.** Els drets i deures dels empleats i empleades públiques. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 9.** Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. Tipus d'infraccions i la seva prescripció. Llei de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: definició i funcions

**Tema 10.** El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic de la Generalitat de Catalunya. Concepte de control, modalitats de control, naturalesa i àmbit d'aplicació del control. La Intervenció General de la Generalitat de Catalunya. Organització i funcions.

**Tema 11.** El control en la contractació administrativa. Àmbit subjectiu i objectiu d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Òrgans competents en matèria de contractació. El contractista: capacitat, solvència i prohibicions per contractar. La classificació. Garanties en la contractació del sector públic.

**Tema 12.** L'expedient de contractació i la seva tramitació. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. La part financer de l'expedient de contractació. L'adjudicació i la formalització del contracte. La publicitat de les licitacions. Plataforma de contractació i perfil del contractant. La racionalització tècnica de la contractació. El recurs especial en matèria de contractació.

**Tema 13.** Els efectes del contracte públic. El procediment per al reconeixement d'obligacions. La revisió de preus. La modificació dels contractes. Extinció del contracte.

**Tema 14.** El control en les despeses que cal justificar. Despeses que cal justificar: concepte. Classes. Normativa reguladora. Procediment de justificació.

**Tema 15.** El control financer: àmbit subjectiu, normativa d'aplicació. El control financer en el sector públic de la Generalitat de Catalunya. Procediment. Emissió d'informes.

**Tema 16.** El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic: el control parlamentari. Els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. El Tribunal de Comptes. La responsabilitat comptable. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. Els informes de fiscalització. Oficina Antifrau de Catalunya.

**Tema 17.** La comptabilitat. El concepte de patrimoni i els equilibris patrimonials. Els fons de maniobra. El palanquejament financer. Ràtios de rendibilitat, estructura, solvència, liquiditat i endeutament.

**Tema 18.** Els comptes anuals en el Pla general de comptabilitat. Normes d'elaboració dels comptes anuals. El balanç de situació. El compte de pèrdues i guanys. Estat de canvis en el patrimoni net. Estat de fluxos d'efectiu. Memòria.

**Tema 19.** Les normes per a la formulació de comptes anuals consolidats en el Pla general de comptabilitat. Subjectes de la consolidació. Obligació de consolidar, mètodes de consolidació i procediment de posada en equivalència. Comptes anuals consolidats.

**Tema 20.** La comptabilitat analítica. Concepte de cost. Classificació dels costos. Sistemes de càlcul de costos.

**Tema 21.** La comptabilitat pública: Les normes internacionals de comptabilitat del sector públic. El Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat. Els plans comptables d'aplicació a les entitats del sector públic de la Generalitat.

**Tema 22.** Comptabilitat pública: Marc conceptual. Principis comptables. Elements dels comptes anuals. Criteris de registre. Criteris de valoració. La informació comptable. El procediment de registre comptable de les diferents fases d'execució pressupostària.

**Tema 23.** La comptabilitat pública: La liquidació del pressupost. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. Resta d'estats pressupostaris. Els estats comptables financers. El balanç, el compte de resultats. L'estat de canvis de patrimoni net. L'estat de fluxos d'efectiu.

- **Temari de la categoria professional Tècnic/a superior (Dret) (Grup A1)**

**Tema 1.** El Consorci de Serveis Socials de Barcelona: règim jurídic i estatuts.

**Tema 2.** Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública.

**Tema 3.** Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

**Tema 4.** Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El delegat de protecció de dades. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

**Tema 5.** Sector públic instrumental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organismes autònoms, entitats de dret públic sotmeses a l'ordenament jurídic privat, consorcis, societats mercantils i fundacions.

**Tema 6.** L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu.

**Tema 7.** La invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Règim jurídic de la revisió d'ofici de les disposicions i actes nuls. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes i la rectificació d'errades.

**Tema 8.** Les persones interessades en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 9.** Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. EACAT

**Tema 10.** Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 11.** La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.

**Tema 12.** Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública

**Tema 13.** Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment.

**Tema 14.** L'àmbit d'aplicació objectiu: contractes administratius d'obres, de concessió d'obres, de concessió de serveis, de subministraments i de serveis, i contractes administratius especials. Contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

**Tema 15.** La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

**Tema 16.** Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

**Tema 17.** L'execució dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. La modificació dels contractes.

**Tema 18.** Fonts del dret del treball. El contracte de treball. Subjectes de la relació laboral. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats del contracte de treball.

**Tema 19.** Particularitats del règim jurídic del personal laboral dels consorcis (Llei 40/2015). El personal laboral al servei de la Generalitat de Catalunya. Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 20.** Classes de personal. Ordenació dels cossos i categories professionals. Oferta d'ocupació pública. Accés a l'ocupació pública. Reserva per a persones amb discapacitat. La gestió de recursos humans: ordenació dels llocs de treball, selecció de personal, i provisió de llocs de treball. Situacions administratives. Grau personal.

**Tema 21.** Els drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitat. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

**Tema 22.** El sistema públic dels serveis socials a Catalunya. La cartera de serveis socials. Prestacions del sistema públic: serveis socials bàsics i serveis socials especialitzats.

**Tema 23.** Polítiques públiques per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació. El Pla d'Igualtat d'oportunitats entre dones i homes del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i el Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament: sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, expressió de gènere, psicològic laboral i altres discriminacions en l'àmbit laboral