

## MUNICIPIS

### Ajuntament d'Alzira

*2026/04036 Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció com a funcionari en propietat de dues places d'educador/a social, pel sistema de concurs oposició lliure.*

#### ANUNCI

Es posa en general coneixement que per Junta de Govern Local de data 25/03/2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

Convocatòria 05/2026: Expte. 797/2026.- 9.- Àrea Funció Pública I Organització: bases que han de regir la convocatòria per a la selecció com a Funcionari/a en propietat de DUES places d'Educador/a Social, pel sistema de concurs oposició lliure.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024 estaven publicades dues places d'Educador/a Social.

Legislació aplicable

- o Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- o L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- o Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- o La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana-.
- o Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- o Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- o Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- o Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- o Resta de normativa administrativa d'aplicació general.



## Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional", si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.

3. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió de dues places d'Educador/a Social, subgrup A2, pel sistema de concurs-oposició:

### VEURE ANNEX

2. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte al DOGV i el BOE, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

Termini de presentació:

Vint Dies Hàbils a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Alzira, 2 d'abril de 2026.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 1

### **BASES ESPECÍFIQUES EDUCADOR/A SOCIAL SUBGRUP A2**

**1.- CONVOCATÒRIA 5/2026 / PUBLICITAT.-** Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de dues places d'Educador/a Social subgrup A2 pel sistema de concurs-oposició lliure.

La normativa d'aplicació serà:

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Míנים al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Les places objecte de la convocatòria estan publicades en l'Oferta d'Ocupació Pública per 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024.

Podran agregar-se aquelles altres places vacants d'Educador/a Social que s'aproven en Oferta d'Ocupació Pública abans de la finalització del present procés selectiu, en atenció als principis d'eficàcia i eficiència previstos en l'article 103.1 de la Constitució Espanyola, necessaris per a l'agilització dels processos selectius.

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

**2. SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 2

### 3. REQUISITS I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

**Relació de servicis:** naturalesa funcional de carrera.

**Classificació de la plaça:**

ESCALA: Administració Especial.

SUBESCALA: Tècnica.

Classe Tècnic Mitjà: Educador/a Social subgrup A2.

**Titulació requerida:** Estar en possessió del títol universitari de diplomatura o grau en Educació Social o equivalent, o títol universitària amb l'habilitació a la que es refereix la Llei 15/2003, de 24 de novembre, de la Generalitat Valenciana, de creació del col·legi oficial d'Educadors/ores Socials de la Comunitat Valenciana, degudament acreditat per les persones aspirants, mitjançant certificació o homologació expedida a l'efecte per l'Administració competent en cada cas. Per a l'exercici de la professió d'Educador/ora Social haurà d'acreditar-se l'obligatòria col·legiació, tal i com determina l'article de la Llei 15/2003.

### 4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

### 5.- IGUALTAT DE CONDICIONS.

En les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria. La possessió de la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball serà necessària per a poder participar en el procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de la prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

### 6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Per a poder participar en el procés selectiu **les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.**

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar-se tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIE.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 3

- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).
- La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com la titulació requerida en les bases específiques corresponents a la plaça a la qual la persona aspirant es presenta s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.
- Justificació de l'**abonament de la taxa** per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

**6.1.- Informació.** Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-permanent/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/>

**6.2.- Reclamacions i recursos.** Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica.

## 7.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de VINT DIES HÀBILS següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.

També s'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en la llengua en la qual s'ha presentat la sol·licitud.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al DOGV i el BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

## 8.- DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, **s'hauran de pagar 40,00 € en drets d'examen.**

La taxa podrà fer-se efectiva a través de l'Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament d'Alzira:

[Pagar taxes - Servei tributari online \(tributoslocales.es\)](https://tributoslocales.es)





Ajuntament d'Alzira

pàg. 4

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat del SEPE, acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

#### **9.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:**

**9.1.-** Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de 10 dies hàbils perquè es puguen formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, per resolució de la regidoria competent s'eleva a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 6.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.

**9.2** Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

#### **10.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):**

**10.1.-** En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies.

**10.2.-** L'OTS qualificador es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació.

Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat. Inclourà als i les suplents, i estaran composts pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.
- Secretari o secretària, que serà el/la de la Corporació o funcionari/a en qui delegue.

Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements de l'especialitat convocada.

- Tres persones vocals.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 5

**10.3.- Recursos:** Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

#### **11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:**

**11.1.-** El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprova la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

**11.2.-** L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.

**11.3.-** Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 17.3 del Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un exercici una vegada iniciat el mateix.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.

**11.4.-** Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seua electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

#### **12.- PROCÉS SELECTIU:**

##### **12.1.- FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):**

**1. Primer exercici.** Consistirà en la realització de dos proves diferenciades que podran efectuar-se dins de la mateixa jornada.

*1.1.- Prova teòrica sobre el temari general (20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.*

Prova teòrica test, de caràcter obligatori però no eliminatori (**20 punts**). La prova versarà sobre el temari que s'arplega en l'annex I.

Un qüestionari tipus test referit únicament a aquells temes del programa de la part general, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida. El número de preguntes a contestar serà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva. L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà com a màxim de 45 minuts.

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria). En tots els exercicis es podran incloure preguntes ràpides de resolució de





Ajuntament d'Alzira

pàg. 6

problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.

**La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts**, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. **Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.**

*1.2.- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic (30 punts). Prova obligatòria i eliminatòria.*

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i els àmbits del temari específic detallat en l'annex I. L'OTS fixarà el temps màxim per a realitzar la prova, que en ningun cas podrà tenir una durada superior a 2 hores.

Podrà incloure la redacció d'escrits, informes o propostes que propose l'OTS, sense que necessàriament haja de coincidir sobre cap epígraf o tema concret del programa. L'exercici podrà realitzar-se utilitzant el portàtil personal de cada aspirant, els ordinadors proporcionats per l'administració, o en tot cas de forma manuscrita, segons la decisió de l'OTS. A més, este exercici podrà incloure la realització de càlculs, si així ho requereix la prova.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

Si així ho considera l'OTS, podrà ser objecte de lectura pública l'exercici i la defensa dels procediments i càlculs realitzats. En eixe cas, i en funció del nombre d'aspirants, la lectura pública es podrà realitzar el mateix dia de realització de l'exercici, o el dia que s'indique per l'OTS amb dos dies hàbils complets d'antelació com a mínim.

La puntuació total màxima de la prova serà de 30 punts i serà eliminatòria. Serà necessària l'obtenció d'un mínim de 15 punts en esta prova per a la seua superació.

**2. Segon exercici:** Prova obligatòria però no eliminatòria.

Esta prova competencial constarà de dos exercicis **(15 punts)**:

1. Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals. **Descripció de les competències professionals a l'annex II.**

2. L'OTS seleccionador realitzarà una prova competencial per tal de valorar l'adequació de cada aspirant al perfil requerit (annex II) envers el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball a proveir.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 7

3. La manca d'assistència a la prova competencial per part d'un/a aspirant, llevat de causa de força major acceptada per l'OTS, determinarà l'exclusió d'aquest/a aspirant del procés selectiu.

4. Estarà estructurada per competències, d'acord amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament l'OTS, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentaran a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

5. La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar bé en dies diferents, o bé el mateix dia. Aquests són:

### **2.1. Test de competències (5 punts)**

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de 5 punts. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li done el test) que mostre l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada per l'OTS, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no siga corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaràn el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faça impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

### **2.2. Entrevista conductual estructurada per competències (10 punts)**

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes competencials presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

Si és necessari, l'OTS podrà realitzar les entrevistes simultàniament, a partir de la fixació prèvia dels criteris i ítems a avaluar, assegurant-se que totes les entrevistes es faran de la mateixa manera i amb els mateixos criteris.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre de l'OTS i/o un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a





Ajuntament d'Alzira

pàg. 8

aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

**3. Tercer exercici:** Prova obligatòria però no eliminatòria.

**3.1.- Prova de coneixements de valència. Traducció (5 punts).**

Obligatòria i no eliminatòria. A decisió de l'OTS, podrà realitzar-se de forma indistinta, bé el mateix dia que el segon exercici, o bé en dies distints. Les persones aspirants disposaran de mitja hora per a traduir un text en els termes en els que s'indique per l'OTS del valencià al castellà i/o del castellà al valencià.

Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 5 punts, cada errada ortogràfica o gramatical greu podrà descomptar fins a 0,10 punts, en funció del format en que es desenrotlle l'exercici.

L'exercici serà avaluat pel SERVVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador de l'OTS sobre la part gramatical.

**SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

- 1er exercici, amb dos proves:

\* Prova teòrica sobre el temari general: **20 punts màxim**, obligatòria però no eliminatòria.

\* Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic: **30 punts màxim**. Obligatòria i eliminatòria. 15 punts mínim per a superar-la.

- 2on exercici: Prova competencial: **15 punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria.

- 3er exercici. Prova de coneixements de valencià. **5 punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria. Traducció.

**Nota final dels tres exercicis.**

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els/les aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

**12.2.- FASE DE CONCURS (30 punts):**

En el termini de 10 dies hàbils les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.

També la presentaran els/les aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que l'OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.





Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

## 1. Experiència

1. S'atorgaran fins a un màxim de 12 punts pels serveis efectius prestats a raó de:

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir, dins de l'Administració local, a raó de 0,080 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir en altra administració, a raó de 0,070 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- Serveis prestats dins de l'administració en distinta escala, subescala i subgrup de la plaça a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

En el supòsit de contracte o nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

## 2. Formació i titulació

2.1. Titulacions acadèmiques complementàries, fins a 4,00 punts, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- Per cada títol universitari de grau o equivalent: 2,00 punts.
- Per cada diplomatura: 1,50 punts.
- Per cada títol de Màster oficial a nivell educatiu, que estiga relacionat amb les funcions a desenvolupar a criteri motivat de l'OTS: 0,75 punts.
- Per cada títol de grau superior en FP, relacionat amb les funcions a desenvolupar a criteri motivat de l'OTS: 0,50 punts.

2.2. Cursos de formació, fins a 8,00 punts.

- Per la realització de cursos de formació convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts, com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats. Han d'estar relacionats amb les funcions a desenvolupar, a criteri motivat de l'OTS, d'acord amb el següent barem:





Ajuntament d'Alzira

pàg. 10

Nombre d'hores	Punts
De 20 a 50	0,20
De 51 a 100	0,60
De 101 a 150	1,00
De 151 o més	1,40

2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,50 punts
B1	1,00 punt
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

L'especialitat en llenguatge administratiu s'avaluarà amb 3,00 punts.

Sols s'avaluarà el títol superior.

2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

A2	0,50 punts
B1	1,00 punts
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

### 13.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.

**13.1.-** A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran conforme a les normes establides en el punt 9.4.5 de les Bases Generals.

**13.2.-** Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, o fora exclosa del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions





Ajuntament d'Alzira

pàg. 11

respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista de persones aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclusos per les anteriors causes. Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

**13.3.-** Tanmateix, els/les aspirants que ja estiguen en actiu en altres entitats del sector públic de les quals es derive una situació d'incompatibilitat, podran optar en el termini de presa de possessió pel lloc d'origen, sent declarats a l'Ajuntament d'Alzira en la situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic (art. 151 de la Llei de Funció Pública Valenciana) o l'excedència per incompatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats. En este cas, per tal de garantir la cobertura efectiva dels llocs, es podrà nomenar a la següent persona aspirant que ja haja superat la prova selectiva per estricte orde de puntuació i si és el cas, de desempat. Esta possibilitat podrà materialitzar-se durant els 6 mesos posteriors a la data de finalització de la presa de possessió.

#### 14.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu.

**14.1.-** Esta fase consistix en un període de practiques, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en la monografia publicada en l'annex II, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

**14.2.- Entrevista d'acollida.-** Es realitzarà per part del Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.

**14.3.- Entrevista d'Avaluació.-** Un mes abans de la finalització del període de practiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopte, de model de carrera professional horitzontal.

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de practiques, és un requisit imprescindible per a procedir **amb el nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera o la seua contractació com a personal laboral fix.**

#### 15.- NOMENAMENT.

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 12

En tot cas, abans de prendre possessió s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

#### **16.- BASES GENERALS:**

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servei d'esta corporació, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

#### **17.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:**

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques.

#### **18.- BORSA DE TREBALL:**

Amb els resultats, s'obtindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat del concurs-oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcional o contractacions laborals assimilables, si escau, de places de caràcter similar.

#### **19.- RECURSOS:**

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 13

## **ANNEX I – TEMARI DE LES PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL (SUBGRUP A2)**

### **Temari**

#### **Part general**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis fonamentals, drets i deures, la seua garantia i suspensió. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració Local en la Constitució.
2. La Constitució espanyola de 1978: les Corts Generals. L'elaboració de les Lleis. El Govern i Administració. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Estructura i principis fonamentals. Drets dels valencians i valencianes. la Generalitat. Les Corts. El President. El Consell. Altres institucions: Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes.
4. Règim Local. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: Disposicions Generals. Territori i població. Competències i serveis. Personal al servei de les Entitats Locals. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Els interessats en el procediment. Capacitat i concepte d'interessat.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació, terminis.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius: requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: garanties, iniciació, ordenació, instrucció, finalització, execució. Recursos administratius.
8. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. Principis generals. Òrgans administratius. L'abstenció i la recusació. Funcionament dels òrgans col·legiats.
9. Hisenda Pública. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: principis generals. Ordenances Fiscals. Tributs i altres ingressos dels Municipis. Pressupost i modificacions pressupostàries.
10. La Funció Pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/ària. Drets i deures del personal funcionari. Situacions administratives. Incompatibilitats. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
11. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques. Les atribucions dels òrgans de les Corporacions Locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.
12. La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i disciplines que l'integren. Principis de l'activitat preventiva. Drets i obligacions.

#### **Part específica**

13. Llei 3/2019, de 18 de febrer, dels Servicis Socials Inclusius de la Comunitat Valenciana.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 14

14. Manual d'organització i funcionament dels serveis socials d'atenció primària en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

15. Decret 38/2020, de 20 de març, del Consell, de coordinació i finançament de l'atenció primària de serveis socials. Títol II i III.

16. Contracte Programa 2025-2028 entre la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i l'Entitat Local de l'Ajuntament d'Alzira per a la col·laboració, coordinació interadministrativa i financera en matèria de Serveis Socials. clàusula TERCERA. Fitxa 1a.

17. Decret 59/2019, de 12 d'abril, del Consell, d'ordenació del sistema públic valencià de serveis socials. Títol Preliminar. Títol I.

18. Decret 34/2021, de 26 de febrer, del Consell, de regulació del Mapa de Serveis Socials de la Comunitat Valenciana. Capítol I a l'IV.

19. Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les Persones en situació de Dependència. Títol preliminar, I, II.

20. Decret 102/2022 de 5 d'agost, del Consell, pel qual es modifica el Decret 62/2017, de 19 de maig, del Consell, pel qual s'establix el procediment per a reconèixer el grau de dependència a les persones i l'accés al sistema públic de serveis i prestacions econòmiques.

21. Decret 27/2023, de 10 de març, del Consell pel qual regula la tipologia i el funcionament dels centres, serveis i programes de serveis socials. Títol II de l'atenció primària.

22. Ordenança de les prestacions econòmiques individualitzades de l'Ajuntament d'Alzira.

23. Reglament de Constitució, organització i funcionament de les comissions de coordinació tècnica de Serveis Socials d'Alzira.

24. El decret 35/2021, de 26 de febrer, del Consell de regulació de l'acolliment familiar. Títol I (capítol I al VII).

25. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol IX De la tutela i de la guarda dels menors.

26. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol X De la major edat i de l'emancipació

27. Reial decret de 24 de juliol de 1889 pel qual es publica el Codi Civil Títol XI De les mesures de suport a les persones amb discapacitat per a l'exercici de la seua capacitat jurídica

28. Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i adolescència.

29. Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 15

30. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.
31. Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
32. Instrument per a la valoració de la gravetat de les situacions de desprotecció infantil. VALORA -CV.
33. Pla Municipal d'intervenció contra l'absentisme escolar de l'Ajuntament d'Alzira.
34. IV Pla Infància i adolescència Ciutat d'Alzira 2022-2027.
35. Orde 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou Full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
36. Orde 1/2016, de 19 de maig, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es regulen les mesures de col·laboració i coordinació sociosanitària en l'àmbit de la protecció integral del menor i s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció sociosanitària infantil i la protecció de menors.
37. Ètica professional i codi deontològic de l'educador/a social.
38. Pla Estratègic zonal de Servicis Socials d'Alzira 2023/2026.
39. La violència filie parental. Concepte i intervenció des del rol de l'educador social.
40. Llei 24/2018 de 5 de desembre de la Generalitat de mediació de la Comunitat Valenciana. Títol preliminar i Títol II.
41. Desenvolupament evolutiu en la infància i adolescència. Etapes. La funció educativa de la família i el seu paper en el desenvolupament afectiu i social.
42. La família multi problemàtica i la seua intervenció des dels Servicis Socials d'Atenció Primària.
43. Intervenció en relació amb l'emancipació i autonomia personal de jòvens. Programes i recursos.
44. Servici d'Atenció i Seguiment per a la malaltia Mental (S.A.S.E.M.). Intervenció de l'educador social. Estratègies de prevenció i integració social.
45. Llei 9/2018, de 24 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut dels persones amb discapacitat.
46. La intervenció socioeducativa amb persones amb diversitat funcional i/o discapacitat.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 16

47. Estratègia valenciana de suport social per a la recuperació i inclusió social de les persones amb trastorn mental greu.
48. La intervenció amb persones sense llar des de l'àmbit socioeducatiu. Processos d'inclusió social en les persones sense llar.
49. Llei 19/2017, de 20 de desembre, de renda valenciana d'inclusió. Preàmbul, Títol I, II i III.
50. Decret 60/2018, d'11 de maig, del Consell, pel qual es desplega la Llei 19/2017, de 20 de desembre, de la Generalitat, de renda valenciana d'inclusió.
51. Llei 19/2021, de 20 de desembre, per la qual s'establix l'Ingrés Mínim vital. Preàmbul, Capítol I, II i III.
52. Itineraris d'Inserció Soci Laboral amb col·lectius en Exclusió o Risc d'Exclusió Social.
53. Llei 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Títol preliminar, I, II, Títol V (capítol IV).
54. Llei 7/2012, de 23 de novembre de la Generalitat, Integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Títol preliminar, I, II i III.
55. Llei orgànica 3/2007 de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens Preàmbul, Títol I i II.
56. Llei 9/2003, de 2 d'abril de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i hòmens. Preàmbul, Títol I, II i III.
57. La llei 23/2018 de 29 de novembre, d'igualtat de les persones LGTBI. Títol I, II, III i IV.
58. La Llei 8/2017 de 7 d'abril, Integral del Reconeixement del Dret a la Identitat i a l'Expressió de Gènere a la Comunitat Valenciana. Preàmbul Títol I, II, III i IV.
59. Abordatge i promoció dels drets infantils dones del municipi.
60. Intervenció sociocomunitària des d'un centre de participació ciutadana.

## **ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL DE LES PLACES D'EDUCADOR/A SOCIAL (SUBGRUP A2)**

### **Perfil Professional**

#### **Missió**

Previndre, detectar i intervenir en situacions de risc, exclusió o conflictivitat social que afecten persones, famílies, menors i col·lectius vulnerables del municipi, mitjançant el disseny i desenrotllament de processos socioeducatius i accions comunitàries que afavorisquen la inclusió, l'autonomia personal i la convivència ciutadana. Tot això en coordinació amb els recursos municipals, comarcals, provincials i autonòmics.

#### **Funcions generals**

- Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment

personal@alzira.es · Tel. 96 245 92 64 · c / Sant Roc, 6 · 46600 Alzira · www.alzira.es





Ajuntament d'Alzira

pàg. 17

del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació pugua prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

- Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.
- Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

#### **Tasques i activitats principals**

##### **1. Intervenció social individualitzada:**

- **Avaluació de necessitats:** Detectar i valorar les necessitats socials i de risc i desprotecció de les persones o grups en situació de vulnerabilitat, mitjançant entrevistes, observació directa i l'anàlisi de situacions personals i familiars.
- **Elaboració de plans d'intervenció:** Dissenyar i desenrotllar plans personalitzats d'intervenció social, amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida dels usuaris, basats en el seu diagnòstic social i les metes establides.
- **Acompanyament social:** Realitzar seguiments periòdics i acompanyament en el procés de millora personal i social dels usuaris, facilitant l'accés a recursos i servicis com a educació, salut, ocupació, etc.
- **Mediació en conflictes:** Actuar com a mediador en conflictes familiars, escolars o comunitaris, amb la finalitat de promoure solucions pacífiques i millorar les relacions entre les persones implicades.

##### **2. Intervenció en l'àmbit educatiu i temps lliure:**

- **Suport escolar i educatiu:** Oferir suport educatiu a menors i jòvens en situació de risc, col·laborant en el reforç escolar, promovent hàbits d'estudi i participació en activitats formatives.
- **Formació i sensibilització:** Organitzar i coordinar activitats formatives i de sensibilització en matèria de valors, convivència i prevenció de conductes de risc (assetjament escolar, violència, drogues, etc.).
- **Coordinació amb professionals de l'àmbit educatiu.**
- **Derivació de NNA a recursos d'oci i temps lliure i educatius.**

##### **3. Intervenció en l'àmbit comunitari:**

- **Desenrotllament comunitari:** Fomentar el desenrotllament i la participació activa dels veïns en la vida comunitària, impulsant la creació de grups i associacions veïnals, i coordinant activitats que afavorisquen la cohesió social.
- **Prevenció i sensibilització social:** Desenrotllar activitats de prevenció de problemàtiques socials, com l'abús de substàncies, l'exclusió social, la violència de gènere, entre altres, a través de xarrades, tallers i campanyes de sensibilització.





- Foment de la integració social: Promoure la integració de col·lectius en situació de vulnerabilitat (immigrants, persones amb discapacitat, majors, etc.) en la vida social, cultural i laboral de la comunitat.
- 4. Coordinació i treball en xarxa:**
- Col·laboració interinstitucional: Coordinar-se amb altres professionals i entitats (servicis socials, sanitaris, educatius, etc.) per a una intervenció integral i coordinada en el tractament dels casos.
  - Derivació a recursos especialitzats: En funció de les necessitats detectades, realitzar derivacions a altres servicis especialitzats (salut, justícia, ocupació, etc.), assegurant-se que la persona reba el suport adequat.
  - Treball en equip: Col·laborar activament amb l'equip de professionals de l'àrea de Servicis Socials, participar en les reunions dels equips d'intervenció social de les zones i en les Comissions d'Intervenció Social, i en els diferents grups de treball creats, així com amb altres departaments de l'Ajuntament, per a optimitzar els recursos disponibles i oferir una atenció més eficaç.
- 5. Treball administratiu i gestió documental:**
- Elaboració d'informes: Redactar informes socials detallats sobre els casos d'intervenció, avaluant el progrés i els resultats obtinguts en cada situació.
  - Gestió de documentació: Mantindre actualitzada la documentació dels usuaris, assegurant la correcta gestió de les dades i respectant la normativa vigent quant a protecció de dades.
  - Registre d'activitats: Registrar les activitats realitzades amb els usuaris i la seua evolució, garantint el seguiment adequat i la planificació de futures intervencions.
- 6. Promoció de l'autonomia i desenrotllament personal:**
- Entrenament en habilitats socials i personals: Facilitar el desenrotllament de competències i habilitats socials a les persones ateses, com ara la presa de decisions, la resolució de conflictes i el treball en equip.
  - Orientació formativa, laboral i de recursos: Orientar a les persones en situació d'exclusió social, proporcionant-los les ferramentes necessàries per a millorar les seues competències professionals socials i ocupabilitat.
  - Foment de l'autonomia: Desenrotllar activitats que afavorisquen l'autonomia personal dels usuaris, tant en la seua vida diària com en la seua integració en la comunitat.

#### **Funcions específiques de l'educador**

- Realitzar entrevistes individuals i familiars periòdiques amb el menor i el seu entorn sociofamiliar.
- Coordinar-se amb altres professionals i servicis implicats (treballadors/as socials, psicòlegs/as, centres educatius, servicis de salut, entitats col·laboradores, Policia Local, Fiscalia de Menors, etc.) per a una intervenció integral i eficaç.
- Elaborar informes als organismes pertinents (Fiscalia de Menors, Direcció Territorial, Jutjats...).
- Mediar en els conflictes personals, familiars o socials del menor, fomentant habilitats socials, resolució de conflictes i reforç de conductes prosocials.
- Promoure la inserció educativa, formativa, laboral i comunitària del menor, facilitant l'accés a recursos municipals, programes formatius i entitats socials.





Ajuntament d'Alzira

pàg. 19

- Detectar situacions de risc o desprotecció que puguen requerir l'activació de protocols de coordinació amb servicis de protecció a la infància.
- Fer tasques administratives incloent la gestió documental, bases de dades, SEGISS i ESIGNA.

#### **Coneixements**

- Coneixement en teoria i pràctica de la intervenció social: Domini de les bases teòriques i pràctiques de la intervenció social, especialment en contextos de vulnerabilitat, exclusió social i diversitat cultural.
- Legislació i normatives: Coneixement de la legislació vigent relacionada amb els drets socials, els servicis públics i la protecció de dades personals, incloent-hi normatives com la Llei de Servicis Socials i la Llei de Dependència.
- Psicologia i sociologia bàsica: Comprensió dels fonaments bàsics de la psicologia, sociologia i la dinàmica de grups, per a aplicar intervencions eficaces en diferents contextos i amb diversos col·lectius.
- Recursos i servicis comunitaris: Coneixement sobre els recursos socials disponibles en el municipi i la comunitat, com a centres de salut, escoles, associacions i programes d'ocupació, i com facilitar l'accés a ells.
- Tècniques de mediació i resolució de conflictes: Coneixement en metodologies de mediació i resolució pacífica de conflictes, fonamentals per a intervindre en situacions de tensió social o familiar.
- Metodologia d'avaluació i intervenció: Coneixement de les ferramentes i mètodes per a avaluar necessitats i realitzar seguiments efectius dels plans d'intervenció social.

#### **Habilitats**

- Comunicació efectiva: Capacitat per a comunicar-se de manera clara i empàtica tant amb els usuaris com amb altres professionals, fomentant l'escolta activa i la comprensió de les necessitats.
- Capacitat de treball en equip: Habilitat per a treballar de manera col·laborativa amb altres professionals, institucions i entitats, formant part activa d'un equip multidisciplinari en la intervenció social.
- Gestió de casos i planificació: Capacitat per a gestionar i coordinar casos, elaborant plans d'intervenció personalitzats i realitzant un seguiment detallat dels avanços i resultats.
- Mediació i gestió de conflictes: Habilitat per a gestionar situacions de conflicte i promoure el diàleg i la negociació per a trobar solucions consensuades, tant en l'àmbit familiar com comunitari.
- Sensibilitat cultural i empatia: Capacitat per a entendre i respectar la diversitat cultural i social dels usuaris, adaptant les intervencions a les particularitats de cada context.
- Resolució de problemes: Habilitat per a analitzar situacions complexes, identificar els problemes principals i oferir solucions adequades de manera creativa i eficient.





- Orientació a l'autonomia personal: Capacitat per a dissenyar i aplicar estratègies que fomenten l'autonomia personal dels usuaris, afavorint la seua integració social i laboral.

### **Actituds**

- Empatia i respecte: Actitud respectuosa i empàtica cap als usuaris, comprenent els seus problemes, necessitats i situacions sense juís previs, i mostrant una actitud de suport i comprensió.
- Compromís i responsabilitat: Actitud de compromís amb la millora de les condicions de vida dels usuaris i amb l'ètica professional, assumint responsabilitats i vetllant pel benestar de les persones ateses.
- Confidencialitat i professionalitat: Actitud de respecte a la confidencialitat en el maneig de la informació personal dels usuaris, i professionalitat en totes les accions i decisions preses.
- Flexibilitat i adaptació: Capacitat per a adaptar-se a les circumstàncies canviants i a les diferents realitats dels usuaris, mostrant flexibilitat en les intervencions per a ajustar-se a noves necessitats.
- Iniciativa i proactivitat: Actitud proactiva per a identificar oportunitats de millora i nous recursos, i prendre la iniciativa en la busca de solucions davant situacions imprevistes.
- Compromís amb la igualtat i la inclusió: Actitud activa en la promoció de la igualtat d'oportunitats, la no discriminació i la inclusió social, treballant perquè totes les persones puguem exercir els seus drets plenament.

### **Perfil tecnològic**

#### **1. Ferramentes de Gestió de Casos:**

- Aplicacions de gestió de casos socials: Coneixement i habilitat en l'ús de programari específic per a la gestió de casos, que permeta registrar, fer seguiment i avaluar l'evolució dels usuaris. Estes ferramentes són essencials per a emmagatzemar dades, elaborar informes i coordinar la intervenció.
- Base de dades: Maneig de bases de dades per a la recopilació i organització de la informació dels usuaris, garantint la seua integritat, confidencialitat i accessibilitat per part dels professionals implicats en la intervenció.

#### **2. Ferramentes de Comunicació Digital:**

- Correu electrònic i plataformes de missatgeria professional: Domini de les ferramentes de comunicació digital (com a correu electrònic, plataformes de missatgeria institucional) per a mantindre la comunicació fluida amb els usuaris, l'equip de treball i altres institucions.
- Videoconferències i plataformes col·laboratives: Ús de plataformes de videoconferència (com a Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) per a realitzar reunions, intervencions a distància i mantindre contacte amb usuaris o professionals que no puguem assistir físicament.





### 3. Ferramentes de Documentació i Reportes:

- Processadors de text i fulls de càlcul: Ús de ferramentes com Microsoft Word, Google Docs i Excel per a la creació i gestió d'informes socials, plans d'intervenció, seguiments de casos, i altres documents administratius.
- Sistemes d'arxiu digital: Habilitat en el maneig de sistemes d'arxiu digital per a emmagatzemar i recuperar documents de manera eficient, garantint el seu fàcil accés i seguretat.

### 4. Recursos d'Informació i Capacitació en línia:

- Plataformes de formació en línia: Accés i ús de plataformes educatives com Moodle, Coursera o edX per a l'actualització contínua i capacitació en temes relacionats amb la intervenció social, drets humans, inclusió social, etc.
- Busca d'informació en línia: Habilitat per a utilitzar busques en internet i bases de dades especialitzades per a trobar informació rellevant sobre recursos, normatives i bones pràctiques en l'àmbit social.

### 5. Seguretat i Protecció de Dades:

- Normatives de protecció de dades: Coneixement de les normatives de protecció de dades personals (com la LOPD a Espanya) i ús de ferramentes segures per a assegurar la confidencialitat de la informació dels usuaris.
- Ferramentes de seguretat informàtica: Ús de ferramentes de seguretat cibernètica com a antivirus, autenticació de dos factors, i gestió de contrasenyes, per a protegir la informació sensible en dispositius electrònics.

### 6. Ús de Xarxes Socials i Comunicació Pública:

- Plataformes de xarxes socials: En alguns contextos, l'Educador Social pot utilitzar xarxes socials institucionals (Facebook, Twitter, Instagram) per a sensibilitzar i donar a conèixer els programes d'intervenció social, esdeveniments i activitats comunitàries.
- Disseny de materials informatius digitals: Utilització de ferramentes com Canva o Adobe Spark per a crear materials gràfics senzills que faciliten la divulgació d'informació o programes d'intervenció

