



## ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 4 de març de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de treballadors/es socials de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LLOCS VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL LABORAL O NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE TREBALLADORS I TREBALLADORES SOCIALS**

#### **1.- Objecte del concurs.-**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral o nomenaments d'interinitat de treballadors i treballadores socials que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

#### **2.- Convocatòria.-**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### **3.- Condicions de les nomenaments.-**

La persona aspirant contracta o nomenada temporalment tindrà un període de prova quatre mesos, sempre que la durada del contracte i/o nomenament sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de la Tinente d'Alcaldia delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.



Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, la Tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

No obstant, en el supòsit de contractacions/nomenaments temporals de durada determinada per un temps no superior a sis mesos, el període de prova serà d'un mes.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponent contracte/nomenament que es formalitzi.

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador/a, en casos de jubilació parcial.

#### **4.- Funcions.-**

Les funcions a realitzar com a Tècnic/a Mitjà/ana Treballador/a Social estan indicades a la fitxa descriptiva de la relació de treball i que s'especifiquen a l'Annex número 1.

El sou brut serà de 33.725,58 €.

#### **5.- Condicions de les persones aspirants.-**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

##### **1. Nacionalitat:**

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, la persona cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separada de dret, i els seus/seves descendents i els descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separada de dret del seu o la seva cònjuge.

## 2. Edat:

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

## 3. Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o fins a la contractació laboral.

## 4. Titulació:

Estar en possessió del títol universitari de grau de treball social o equivalent, que permeti exercir aquesta professió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissions d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

## 5. Llengua catalana:



Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

#### 6. Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

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

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

#### 7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### **6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-**

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de 15 dies hàbils des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (Adjuntant la documentació requerida en la clàusula 6 d'aquestes bases)

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC(Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: [www.svh.cat](http://www.svh.cat) (apartat Cita prèvia)



En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

Existeix un telèfon i correu electrònic d'assistència als tràmits telemàtics per donar suport a la ciutadania: 93.626.06.61 i correu electrònic: suport@svh.cat, en horari: de dilluns a divendres 8 a 20 h i dissabtes de 9 a 15 h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar en el **model normalitzat**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- **Declaració responsable** de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

- S'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés pels drets d'examen selecció, al compte bancari de BBVA núm. ES1701826035440201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no s'obrirà un termini d'esmena posterior.



Protecció de Dades

**CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT**

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</u>			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
<b>Responsable del tractament:</b>	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a>	<b>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades</b>	<a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
<b>Finalitat del tractament:</b>	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
<b>Legitimació:</b>	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
<b>Drets:</b>	<p>Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a></p> <p>Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a></p>		
<b>Termini de conservació:</b>	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.		

**7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-**

**7.1.- Llista provisional d'aspirants admesos.**

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació.



- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> que serà certificat per la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

## **8.- Tribunal qualificador.-**

8.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

8.2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

- **President:** el senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització de la Corporació, com a titular, i la senyora Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans, com a suplent.
- **Vocals:** personal públic de igual o superior categoria a la plaça convocada:
  1. La senyora Laura Martínez Bailera, cap d'unitat de serveis socials amb funcions delegades de cap, com a titular, i la senyora Carme Padilla Pineda, cap d'àrea de serveis a les persones, acció social i drets civils, com a suplent.
  2. La senyora M. Teresa Sánchez Díez, treballadora social, com a titular, i la senyora Belén Sanz Pérez, tècnica d'educació, com a suplent.



I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de secretari/ària, amb veu i sense vot.

8.3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

8.4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

8.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

8.6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar la correcta realització.

8.7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (carrer Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8.8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

8.9. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

## **9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-**

a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.





- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari les persones aspirants admeses i excloses, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- e) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

### **Fase oposició**

#### **Primer exercici:**

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants:

**Part a)** Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

**Part b)** Consistirà en respondre 10 preguntes amb resposta breu relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que s'indica a l'annex III d'aquestes bases.

Aquesta segona part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.



## **Segon exercici.- Acreditació de llengües**

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (certificat de suficiència nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

## **Llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà



com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

### **Tercera prova.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial**

Les persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número II d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTE
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin aprovat els dos exercicis.

#### **Avaluació del perfil competencial**

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex II.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

#### **Fase concurs**

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a que presentin el currículum vitae detallat i acreditin mitjançant document original o còpia autèntica el detall dels mèrits



al·legats. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

Experiència professional (Factor a) i b) amb el **màxim de 10 punts**):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,07 punts per mes acreditat

a.2) En l'administració local: 0,14 punts per mes acreditat

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any sencer es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin **experiència laboral a l'àmbit privat** realitzant tasques i funcions descrites a l'annex I, serà de 0,04 punts per mes acreditat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.



No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionades o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula cinquena punt c), ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1 punts** a raó de:

- Graus universitaris o equivalents 0,75 punt per cada titulació.
- Màsters universitaris o equivalents 0,50 punt per cada titulació.
- Postgraus o equivalents 0,25 punt per cada titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent documentació original o fotocòpia compulsada de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,10	0,2



46-90 hores	0,20	0,4
91 hores o més	0,40	0,8

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,20 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,40 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,60 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

### **10.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-**

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

La puntuació final de les proves selectives en l'especialitat de matèries generals estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb les persones aspirants aprovades es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

La puntuació en l'especialitat d'urbanisme vindrà determinada, i als efectes de mantenir la proporcionalitat entre les diferents proves, pel 50% de la puntuació de les proves pràctiques, i de la totalitat de puntuacions de la resta de proves.

Contra el resultat final es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

### **11.- Presentació de documents.-**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, la persona aspirant proposada haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:



a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de funcionari/ària o treballador/a d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractada temporalment ni nomenada com funcionari/ària interí/ina, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es contractarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

## **12.- Nomenament i/o contractació laboral**

El nomenament temporal i/o contractació laboral es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 i 11 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones per a cadascuna de les especialitats per ordre de la puntuació obtinguda. La crida es farà en funció de les especialitats necessàries per al nomenament temporal. Les persones candidates que formin part de la llista d'especialitat en matèria d'urbanisme, també seran incloses en la de matèries generals als efectes de la crida corresponent.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.



b) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'ofertament d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

c) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball o derivades de convocatòries de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria i que generin borsa. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.





Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

i) Si el servei al què s'adscriu un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament o contracte i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

k) Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència de 2 anys, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un contracte temporal, en qualsevol modalitat, o nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi un oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

### **13.- Incompatibilitats i règim de serveis.-**

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **14.- Incidències.-**

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

### **15.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a



partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, 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 o notificació.
3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

**Primera.-** En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real 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.
- c) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local



- d) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadores/es (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels treballadores/es en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



## ANNEX I

### FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

#### **C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

Detectar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

#### **C.2. Funcions bàsiques**

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
- Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Realitza visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
- Dona suport i acompanyament als usuaris o usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.



- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
  - Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
  - Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
  - Aplica i avalua el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
- 3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**
- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
  - Dissenya i elabora projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
  - Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
  - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
  - Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
  - Realitza tasques administratives diverses (omple el registre d'usuaris/àries, arxiva documentació, transcriu documents, programa hores de visita, actualitza les bases de dades, etc.).
  - Registra informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- 4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**
- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
  - Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
  - Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.




- Col·labora i participa, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordina i fa el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).

**6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.**

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària acar.

**D.2. Ambient de treball**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.

**D.3. Soroll**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.



**E**

**Riscos**

Temps d'Exposició: 1 Freqüent; representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.

Probabilitat d'Accident: P Petita; riscos bastant previsibles i controlats i la freqüència amb la que es poden produir accidents és petita.

Conseqüències: B lesions lleus que permeten en un breu període de temps retornar al treball diari.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:

En l'àmbit de:

- Assistència a persones amb dificultats socials.
- Formació específica en serveis d'assistència i treball social.
- Dinàmica de grups i activitats.
- Gestió de Qualitat del Servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Experiència:

En l'àmbit de l'assistència i assessorament a persones amb dificultats personals i/o socials a l'Administració Pública i/o el sector privat.

**F**  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 342  
GRUP CLASSIFICACIÓ: A2  
NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 22  
COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD -  
GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT  
DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA –  
PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES  
(SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI  
IMPORT PRODUCTIVITAT: SI



**ANNEX II**

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal tècnic/a municipals.

Tècnic	Serveis tècnics municipals	Gran col·lectiu	Grup de funció	Gestió eficient de recursos públics	Competències de	Competències estratègiques de l'administració local	Competències qualitatives de tipus transversal
				Orientació de servei a la ciutadania			
				Aprenentatge permanent			
				Comprensió interpersonal			
				Efectivitat individual			
				Influència i persuasió			
				Presa de decisions			
				Treball en equip			
				Visió global			





### **ANNEX III.**

#### **TEMARI**

1. El Sistema Català de Serveis Socials.
2. Decret 151/2008, de 29 de juliol: Desplegament de la Cartera de Serveis Socials.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Deures dels ciutadans en relació amb els serveis socials.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Descripció del capítol IV: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
6. Requisits per accedir al programa Interdepartamental de la Renda Garantida.
7. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
8. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
9. Funció del/a treballador/a social com a membre de l'EBASP.
10. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials d'atenció primària.
11. El diagnòstic social.
12. El Servei Atenció a Domicili a Sant Vicenç dels Horts.
13. El circuit d'atenció a la infància i adolescència a Sant Vicenç dels Horts.
14. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Criteris de prioritització.
15. El Servei de primera acollida de Sant Vicenç dels Horts.
16. L'actuació municipal en les situacions de violència de gènere: serveis i circuits d'atenció a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
17. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Descripció dels Graus de dependència.
18. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
19. Confidencialitat i ètica en el Serveis Socials Bàsics.
20. Eines i programes informàtics en el Serveis Socials Bàsics.
21. El treball comunitari. Eines i enfocaments metodològics. El treball en xarxa.

Sant Vicenç dels Horts, 8 de març de 2022

María Pélaez Moreno  
Quarta Tinenta d'Alcaldia