

## ANUNCI

Exp.: 1025/2024

Assumpte: *Resolució d'Alcaldia núm. 2024-0387 de data 9 d'abril de 2024, de l'Ajuntament de L' Ametlla del Vallès per la qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés de selecció d'una borsa de treball de treballadors/es socials.*

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 9 d'abril de 2024, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una borsa de treball de treballadors/es socials.

Les bases es poden consultar al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat> .Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'Ametlla del Vallès, a 9 d'abril de 2024

L'Alcalde  
Jan Santaló i Lloret

ANNEX BASES

Jan Santaló Lloret (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 09/04/2024  
HASH: 414d5a2b3a58a7031c1e4cde9c172c



## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADORS/ES SOCIALS, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS I SUBSTITUCIONS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VALLÈS**

### **1. OBJECTE**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de treballadors/es socials, mitjançant el sistema de concurs, per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir necessitats urgents i inajornables quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb els articles 10 i 11 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

### **2. FUNCIONS DEL LLOC**

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent pels llocs de treball objecte del les presents bases, de Treballador/a Social. Les funcions, tasques i comeses, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Les funcions genèriques d'aquests llocs de treball són les següents:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

### **3. REQUISITS IMPRESCINDIBLES**

- a) Acreditar que s'està en possessió del títol de Diplomada/da universitària de Treball Social o tenir en grau en treball social o equivalent. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.



b) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les 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 que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret el nivell de suficiència (**nivell C1**) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès durant els 3 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- d) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:  
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció. - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- e) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

#### 4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès (instància genèrica) , així com el tràmit de sol·licitud telemàtica: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/> a l'apartat Recursos



humans/oferta d'ocupació pública i seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de la borsa d'agents interins/es.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, a l'apartat de Recursos humans/oferta ocupació pública seleccionant el procés selectiu de borsa d'agents interins/es. Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament. La responsabilitat d'assegurar que la instància ha estat entrada al registre electrònic és de la persona aspirant.
- També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, a la Plaça de l'ajuntament, 1, de l'Ametlla del Vallès. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dijous de 4 a 6 de la tarda.
- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent ([rrhh@ametlla.cat](mailto:rrhh@ametlla.cat)), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

A la instància s'ha de fer constar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Les dades de la plaça a la qual opta.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud la persona aspirant declara:

- a) Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveuen les bases en el cas que sigui nomenat/ada.
- c) Que té la capacitat funcional per accomplir les tasques del cos convocat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.
- d) Que dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



- e) Que totes les dades facilitades són certes, que ha llegit els advertiments legals i que accepta les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. A l'hora, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de l'Ametlla del Vallès.

Delegat de protecció de dades, contacte [ametlla@ametlla.cat](mailto:ametlla@ametlla.cat)

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinataris: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic [ametlla@ametlla.cat](mailto:ametlla@ametlla.cat) o al correu postal a l'Ajuntament a Plaça Ajuntament, 1, 08480, l'Ametlla del Vallès (Barcelona).

A la instància, sol·licitant la participació en el procés de selecció s'hi adjuntarà necessàriament la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, en concret, la documentació següent:

- Currículum de la persona aspirant.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1** (nivell de suficiència) de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al catàleg de tràmits de la Seu (categoria Recursos Humans/Oferta d'Ocupació Pública/Informació) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.**

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies, amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es



consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

## 5.- LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim de deu dies, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament <https://ametlla.cat/>.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de deu dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana. En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de deu dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional d'admesos i exclosos aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació l'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia de la sol·licitud presentada en el registre d'entrada.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Sempre que sigui possible es registrarà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria de l'administració convocant o d'altres administracions. El president



serà personal de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, mentre que al menys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La secretaria del tribunal recaurà sobre un treballador funcionari/laboral fix de la Direcció de Recursos Humans de l'ajuntament de l'Ametlla del Vallès, que actuarà sense veu ni vot. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió qualificadora s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la comissió qualificadora hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Podrà assistir, com a observador, un membre de la Junta de personal o del Comitè d'empresa amb veu i sense vot.

## 7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis/crides decauran en els seus drets.

El procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball constarà de les següents fases:

1a FASE: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Coneixement de la llengua catalana: els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dos anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de l'Ametlla del Vallès, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell, i l'haguessin superada. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Coneixement de la llengua castellana: Així mateix s'efectuarà, en el seu cas, prova de coneixement de la llengua castellana a les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal



d'avaluar el coneixement de les tres habilitats; expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora adients a la plaça.

Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de l'assessorament d'especialistes per ambdues proves..

2a FASE:

#### A) Prova pràctica

Consisteix a donar solució per escrit, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o del temari de l'annex 1 de les bases. S'estableix una durada màxima de 90 minuts.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

#### B) Valoració de mèrits

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la Prova pràctica. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts. Els mèrits es qualifiquen d'acord amb el barem següent:

**1. Experiència professional laboral acreditada tant en el sector privat com en qualsevol administració pública desenvolupant tasques de Treballador/a Social, amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà fins a un **màxim de 6 punts**.**

- a) **Experiència professional** a qualsevol administració local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalents, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.
- b) **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalents, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

**Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

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.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

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

## 2. Formació (màxim 3 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Pels certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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. La comissió qualificadora podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

**2.1. Cursos de formació i/o perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir. Els cursos han de ser homologats i/o propis d'un ens o organisme reglat. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent, fins un **màxim de 2 punts**:**

Per cursos de durada fins a 20 hores .....	0,15 punts
Per cursos de durada fins a 40 hores.....	0,25 punts
Per cursos de durada fins a 60 hores.....	0,40 punts
Per cursos de durada superior a 60 hores.....	0,60 punts

No es valorarà la formació acreditada amb més de 10 anys d'antiguitat fins a la data de finalització de sol·licituds, ni les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Els aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 20 hores.

**2.2. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:**

• Certificats ACTIC d'acord amb:

0,20 punts pel Nivell bàsic  
0,50 punts pel Nivell mig  
0,80 punt pel Nivell avançat

• Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

## 3. Altres mèrits (màxim 1 punt)

Altres mèrits a considerar per la comissió qualificadora, en especial l'elaboració i publicacions d'estudis i treballs, i les activitats de transmissió de coneixements i docència, llevat que siguin



pròpies del lloc de treball.

Es valorarà especialment:

- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals: (màxim 0,5 punts)
- Activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria (màxim 0,50 punts)

C) Entrevista personal.

Els aspirants que havent superat la fase anterior, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que serà obligatòria i consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació. En el cas de realitzar-se l'entrevista, aquesta serà valorada de 0 a 5 punts. Els aspirants que no superin la puntuació de 3 punts, restaran eliminats del procés de selecció.

La no compareixença a l'entrevista significarà l'exclusió del procés.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova pràctica, la valoració de mèrits i l'entrevista personal.

## 7. RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal qualificador exposarà al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament (<https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/board>) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

La tribunal qualificador remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb els noms de els/les aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball de treballadors/es socials per a ser cridades i contractades d'acord amb les necessitats temporals del servei.

Les relacions laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

## 8. ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball per proveir possibles places vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats concretes prioritàries de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques, en el lloc de treball objecte de la convocatòria (substitucions en períodes de vacances, baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat al servei), tant de personal laboral temporal com funcionari interí/na, que puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció i serà utilitzada sempre i quan no hi hagi una borsa de treball vigent provinent de processos selectius per a cobrir vacants.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció urgent i excepcional.

## 9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL



En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**1.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic, així com els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**2.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

**3.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

**5.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**6.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**7.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

## **10. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS**

Mentre estigui constituït, la comissió qualificadora està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la comissió qualificadora i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.



## 11. DRET SUPLETORI

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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; Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, per el que s'aprova el Text Refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

## 12. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

L'Alcalde  
Jan Santaló i Lloret

## ANNEX 1: TEMARI PER AMBDES BORSES DE TREBALL

1. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del consell 2014/23/UE i 2104/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
2. L'administració electrònica: principis i interoperabilitat.
3. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència, limitacions a l'aplicació.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, del dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
6. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
7. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
8. Servei d'intervenció socioeducativa a l'Ametlla del Vallès.
9. La pobresa energètica. Concepte. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
10. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació.
11. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de





reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.

12. Competències professionals i funcions dels/de les Treballadors/res Socials/ en els serveis socials bàsics.
13. L'informe social: finalitats i continguts”

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament, <http://ametlladelvalles.eadministracio.cat> i en el Tauler d'anuncis de la corporació.

L'Ametlla del Vallès, a 9 d'abril de 2024

L'Alcalde  
Jan Santaló i Lloret

Codi Validació: SG2WK9XE7G4AQDDWXRJL7HE  
Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

