

EDICTE

(X2022002168)

En data 7 d'octubre, per decret de l'alcaldia núm 2022DECR001019 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir interinament de forma urgent el lloc de treball vacant de forma transitòria existent en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes i creació d'una borsa de treball així com la convocatòria del corresponent procés de selecció de personal.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària preferentment per via electrònica al Registre General de l'Ajuntament durant al termini DE VINT DIES NATURALS comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR INTERINAMENT DE FORMA URGENT LA PLAÇA VACANT EXISTENT EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES DE TREBALLADOR/A EDUCADOR/A SOCIAL (A2) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. X2022002168

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na de la plaça de treballadora social i educadora, enquadrat a l'escala d'administració especial, Subescala tècnica, grup A2, vacant a la plantilla de funcionaris de l'ajuntament fins a la seva provisió reglamentària, (article 10.1.a) 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) i la creació d'una borsa de treball per motius de necessitat i urgència.

2. PLAÇA

Treballador/a educador/a social Escala administració especial. Subescala tècnica.

3. RÈGIM

Nomenament interí (article 10.1.a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP per raons de necessitat i urgència.

4. CATEGORIA

A2

5. NOMBRE DE PLACES

Una i borsa de treball.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs- oposició lliure.

7. JORNADA

Complerta, 37:30 hores setmanals. De dilluns a divendres de 8h a 15h, dilluns de 16h a 19h.

8. NIVELL RETRIBUTIU

Sou Base A2:	1.071,06 €/mensual.
C Destí :18	440,97 €/mensual.
Total complementàries:	696,38 €/mensual.

Sou Brut Total : 2.208,41 €/mensual.

El nivell retributiu es podrà actualitzar en el decurs del 2022/2023

9. FUNCIONS .

- 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.
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.
Estudia les estructures familiars dels usuaris/àries, si s'escau.
Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA), i intervé en aquells aspectes que se'n deriven per treballar-ho multi disciplinàriament.
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.
Dissenya i elabora projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
Coordina i fa el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats del centre.
Organitza i desenvolupa les activitats formatives en l'àmbit assistencial.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·labora en les activitats sòcio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
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.
Participa en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
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 (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i EBASP (Equips Bàsics d'Atenció Primària) de la Corporació.
Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
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.).
Proporciona la informació que se li requereixi des de la Corporació 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 recursos socials disponibles en 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.).
Informar, orientar i assessorar a les persones que ho necessitin sobre els recursos i serveis als que puguin accedir
Detectar situacions de risc d'exclusió i vulnerabilitat social
Establir un Pla de Treball per les unitats familiars en situació de risc d'exclusió i vulnerabilitat social

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Realitzar accions preventives o de tractament necessàries pal·liar situacions de necessitat social

Intervenir en nuclis familiars en situació de risc social

Elaborar informes socials a petició de jutjats i/ altres departaments

Derivar a recursos i serveis especialitzats

Elaborar i fer seguiment dels PIA's

Orientar a les persones usuàries en l'accés a serveis socials especialitzats

Coordinació amb serveis i recursos

Gestionar i tramitar ajuts econòmics i/o altres serveis o recursos

Coordinar, gestionar i fer seguiment del SAD i TLA municipal

Gestionar i controlar el Banc d'Aliments Municipal

Organitzar i controlar els projectes de voluntariat (en coordinació amb Creu Roja)

Acollir a persones novingudes i informar sobre drets i temes d'estrangeria

Elaborar informes d'estrangeria

Assistir a reunions tècniques organitzades pel CCBLL (XAI, dones, LGTBI, Gent Gran, SAD)

Atendre situacions de violències masclistes urgents (acollides d'urgència, atenció urgent, derivació a serveis,...)

Assistir a les comissions socials a l'escola i instituts

Elaborar itineraris d'inserció laboral i suport en la cerca de feina i/o formacions

Realitzar el seguiment de persones contractades per Plans d'Ocupació a través del CCBLL o altres subvencions

Elaborar memòries i sol·licitar i justificar subvencions a diferents entitats

Redactar plecs de clàusules per la contractació de serveis

Fer el seguiments dels expedients de contractació (casal estiu, auxiliar conversa, activitats esportives)

Gestionar expedients de contractes menors

Redactar bases per l'atorgament d'ajuts i subvencions

Participar en les comissions d'igualtat i dels protocols de violències masclistes i assetjament en espais d'oci

Planificar i organitzar activitats per les diferents diades i àmbits (dones, joventut, gent gran, etc.)

Elaborar els informes per la resolució d'ajuts i subvencions

Participar en les activitats desenvolupades per l'Ajuntament

Registrar les actuacions i intervencions realitzades a Hestia

Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.

Avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.

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).

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

10. DURADA DE LA RELACIÓ

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

El cessament dels funcionaris interins es produirà, a més de per les causes previstes a l'article 63, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan es procedeixi a proveir la plaça de forma reglamentària i pels demès motius previstos en la normativa vigent.

El personal que tingui la condició d'interí cessarà automàticament quan es produeixin els supòsits abans mencionats.

11. CONDICIONS GENERALS

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Estar en possessió del títol de Grau universitari en Treball Social o titulació equivalent. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

d) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a comeses o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupessin en el cas del personal laboral, en el que hagi estat separat o inhabilitat. 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.

e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

f) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà)

g) Posseir permís de conduir B.

h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials abans del seu començament sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per a desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a 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.

12 .PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores íntegres seran publicades al BOPB , al DOGC, al tauler d'anuncis de la Corporació de la seu electrònica.

Si bé les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal (composició del tribunal, la llista d'admesos i exclosos, la determinació del lloc i dates de valoració dels mèrits, la celebració de les proves)

13 . PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per tal de ser admès, i en el seu cas, prendre part e les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar en el moment de presentar la sol·licitud, que compleixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base onzena referides a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds , amb independència de la posterior acreditació.

S'adreçaran a l'Alcalde President de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes , i es presentaran presencialment a les oficines municipals (Carrer Sant Antoni 1) i preferentment per via electrònica al Registre General de l'Ajuntament, segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'Ajuntament o a la pàgina web www.castellviderosanes.cat, durant al termini DE VINT DIES NATURALS comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

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

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, via correu electrònic (rosanes@diba.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i Mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

A la sol·licitud si haurà d'adjuntar la següent documentació:

1) Declaració responsable de l'aspirant manifestant que compleix totes les condicions i requisits exigits a les bases del procés de selecció, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix haurà de manifestar el compromís de prestar Jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades

2) Fotocòpia del document nacional d'identitat/NIE.

3) Currículum vitae de l'aspirant, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb la plaça a proveir degudament especificats.

4) Certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social, actualitzat.

5) Fotocòpia del permís de conduir B.

6) Fotocòpia del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria o resguard de pagament dels drets d'obtenció del títol exigít a la convocatòria.

7) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. En cas de voler acreditar el nivell assolit per estudis reglats caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

[Equivalències i acreditació de coneixements de català. Llengua catalana \(gencat.cat\)](http://gencat.cat/)

8) Per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional.

Per acreditar coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat Espanyol;

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1(RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangera expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirant que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment amb **còpia compulsada** els mèrits que es desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'annex III d'aquestes bases) en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o l'escala o el període de prestació de serveis.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social. L'exercici de professions s'acreditarà amb la presentació de les declaracions censals i fiscals corresponents, o altra documentació que no permeti el dubte sobre el tipus d'activitat desenvolupada i la seva durada (contractes de serveis, factures que acreditin el projecte desenvolupat o certificats emesos pel col·legi professional corresponent.)

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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 realització de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin.

14. LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i el lloc de realització de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i tauler d'anuncis oficial. Es concedirà un període de deu dies 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim 15 dies hàbils transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

15. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- **President** (amb veu i vot): La secretària - interventora de la Corporació.
- **Vocals** (amb veu i vot):
 - La Tècnica d'administració general de l'ajuntament.
 - Un tècnic designats per l'EAPC amb grau universitari en Treball Social o titulació equivalent.
- **Secretària** (amb veu i sense vot): administrativa de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

En el cas que l'Ajuntament de Castellví de Rosanes no disposi de personal suficient per a la constitució del Tribunal qualificador, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques que compleixin els requisits necessaris.

La designació nominal dels seus membres, per part de l'Alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, dietes, etc., als membres del tribunal que no siguin personal de l'ajuntament de Castellví de Rosanes, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

16. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament a la seu electrònica municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa del Tribunal.

1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (Puntuació màxima 30 punts)

Els exercici de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

En cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:

- a) Hospitalitzada per embaràs de risc.
- b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia o hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a rosanes@diba.cat , tot indicant l'assumpte "procés selectiu concurs oposició, per a la provisió, en règim de funcionari/a interí/na de la plaça de treballadora social: aspirant en previsió de... (en cas a, b o c)." En aquest correu haurà d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1r Exercici: Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exempts d'aquesta prova les persones que en el moment de la presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria e política Lingüística, certificat de nivell C1 , equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins a l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador **l'Original i una còpia** de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'APTE o de NO APTE, i es necessària la qualificació d'apte per a passar al següent.

Exercici Addicional: Coneixements de llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exempts d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua equivalent, o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'APTE o de NO APTE, i es necessària la qualificació d'apte per a passar al següent.

2n Exercici: Coneixements i capacitats (30 punts en total)

Constarà de dues parts:

- Primera Part: Consistirà a respondre per escrit, durant un període màxim de 40 minuts, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari inclòs a l'Annex I i II d'aquestes bases .

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

- Segona Part: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura a l'annex I i II d'aquestes bases.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

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

2) SEGONA FASE: CONCURS. (Puntuació màxima 10 punts)

Aquesta fase serà d'aplicació només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació , mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la placa que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment (**còpia compulsada**) d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex III.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici , segona part, corresponent al cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es facultarà al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

17. QUALIFICACIÓ, LLISTAT D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament de la web municipal www.castellviderosanes.cat, la relació de persones aspirants per ordre de puntuació final.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat i valoració de mèrits serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí fins que es procedeixi a la provisió de forma reglamentària de la plaça.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent al tauler d'edictes de la web municipal de l'Ajuntament.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

18. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals des de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, **l'original i la fotocòpia per compulsar** dels documents acreditatius de les condicions exigides a la base 11ena de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitats previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixi el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.
- Fotocòpia de la Targeta de afiliació a la Seguretat Social, en el seu cas..
- Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva full de serveis.

Les persones aspirants que, dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 11ena o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinats per a la fase de concurs, **no podran ser nomenades funcionaries/àries interins sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud**. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

19. PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT.

S'efectuarà un nomenament inicial, -que tindrà una durada de tres mesos, que operarà com a període de prova i serà supervisat pel regidor de serveis-, a l'aspirant proposat i que hagi presentat la documentació. Durant aquest període el regidor de serveis tindrà cura que el funcionari/a en prova, adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El/la funcionari/a interí/a nomenat/a inicialment gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Acabat el període esmentat ,per part del regidor de serveis, s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament i el remetrà a l'Alcalde-President per la resolució oportuna. En cas de superació del període de prova, adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarat no apte per resolució motivada del President de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a l'interessat i al Tribunal (si s'escau) donant lloc a la revocació del nomenament per no superació del període de prova i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament. I qualsevol altre dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

L'anunci del nomenament com a personal funcionari interí serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

20 . BORSA DE TREBALL.

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició sempre que les places estiguin vacants per alguna de les circumstàncies previstes a l'art 10 de l'EBEP del Text Refós de la amb la modificació efectuada per l'art 1.4 de la Llei 20/2021 de 28 de desembre de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en el sector públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal s'avisarà a les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda e el concurs oposició.

S'establirà un període de tres mesos durant el qual l'ajuntament podrà deixar sense efecte el nomenament si la persona no s'adequa a les funcions pròpies del lloc de treball.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball ; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

21. INCOMPATIBILITATS.

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitat la compatibilitat, o exercici l'opció prevista a l'art 10 de la Llei 53/1 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 d novembre d'incompatibilitats del personal al servei i a l'article 337 del Decret 214/199, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

22. INCIDÈNCIES.

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaries/àries interins/es i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

23 . DISPOSICIÓ ADDICIONAL .

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquests proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic, al 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; la Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat per aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i la resta de disposicions que en són d'aplicació .

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

Tema 1.- L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu, la invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 2.- El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents.

TEMARI ESPECÍFIC



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Tema 3.- El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències. Els Serveis Socials d'atenció primària. Definició i funcions.

Tema 4.- Els Equips Bàsics d'Atenció social: Competències, tipologia, perfils professionals i circuits d'accés.

Tema 5.- El professional de referència. La gestió del cas. El treball social individual i familiar.

Tema 6.- Treball en equip interprofessional.

Tema 7.- La protecció de menors. Normativa legal. La protecció de menors. Paper dels serveis socials i l'EAIA.

Tema 8.- L'atenció individualitzada i familiar. Concepte, objectius, tècniques, instruments i àmbits d'actuació. Models d'intervenció.

Tema 9.- Gestió de les prestacions econòmiques puntuals i periòdiques, de caire públic i privat.

Tema 10.- La intervenció amb infants i joves: detecció i prevenció des dels serveis d'Atenció Primària.

Tema 11.- La xarxa de salut mental a Catalunya. Característiques, nivells i funcionament. Principals dificultats en la intervenció des de serveis socials.

Tema 12.- Funcions del Treballador/a Social com a membre de l'EBASP. Subjectes de la intervenció.

Tema 13.- L'Educador/a Social com a membre de l'EBASP.

Tema 14.- La Regidoria de Serveis Socials d'un Ajuntament. Organització i serveis.

Tema 15.- Els col·lectius de risc d'exclusió social. Definició i característiques.

ANNEX III. BÀREM DE MÈRTIS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a la Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

- Per serveis prestats a la Administració local, mitjançant contracte administratiu de serveis, en tasques o comeses iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.

- Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,06 punts per mes complet treballat.

- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 13 4)

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

-Per la possessió del títol Oficial d'Educadora Social o tenir el Grau en Educació Social o equivalent: 3 punts

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 5 anys, fins a un màxim de 2 punts:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

Data i signat Electrònicament

L'Alcalde-President

Adrià Camino Fideu
Castellví de Rosanes 7 d'octubre de 2022.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat