



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP24068
Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE SERVEIS SOCIALS

CODI CONVOCATÒRIA: PR24 / 002

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 29 de maig de 2024, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2024LLDC001637, de data 7 de juny de 2024, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant comissió de serveis, per a la provisió del lloc de treball de Cap de secció de Serveis Socials, adscrit a l'àrea de Drets Civils i Ciutadania.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal per a la provisió, per mobilitat funcional, del lloc de treball de Cap de secció de Serveis Socials de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania, amb codi 2.024, previst a la vigent Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 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, i els articles 185 a 188 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, relatiu a la comissió de serveis.

1.2. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Cap de secció de Serveis Socials té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Cap de secció de Serveis Socials
Codi del lloc de treball: 2.024
Àrea d'adscripció: Drets Civils i Ciutadania
Classificació: F
Grup: A1/A2
Nivell de complement de destí: 24
Complement específic mensual: 1.762,98 €
Jornada: Ordinària



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

2.2 La forma de provisió del lloc de treball serà mitjançant una comissió de serveis d'una durada d'un any, sense perjudici que aquesta es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Cap de secció de Serveis Socials són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i concretament:

- Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir, coordinar i desenvolupar les actuacions relacionades amb servei socials atenent les línies marcades per la direcció de l'Àrea.

- Funcions genèriques:

- Dirigir la secció, planificant i gestionant els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa, establint i desenvolupant els mecanismes de coordinació necessaris, per tal d'assegurar els objectius programats.
- Supervisar i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents grups de treball que integren la secció, establint els circuits corresponents, fixant les línies d'actuació operativa, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, i assignant i controlant l'acompliment dels objectius amb les seves persones responsables.
- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de serveis socials en el municipi, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Detectar situacions d'alt risc social que afectin a persones, famílies i grups socials.
- Analitzar, atendre i intervenir en les necessitats i demandes socials en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la secció i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Controlar les partides pressupostàries vinculades a les activitats de la secció, realitzant les tasques necessàries per a la seva correcta execució.
- Assessorar els òrgans de govern municipals i les comissions informatives pertinents sobre temes relacionats amb els serveis socials.
- Col·laborar amb la direcció de l'Àrea per proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

4.1. Tenir la condició de personal funcionari de carrera pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A1 o A2, de qualsevol administració pública i trobar-se en situació administrativa de servei actiu.

No poden prendre part al procediment aquelles persones que es trobin en situació de suspensió d'ocupació, trasllat de lloc de treball o destitució com a conseqüència d'expedient disciplinari.

4.2. Acreditar el nivell de suficiència (C1) de coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants, que no puguin acreditar documentalment el nivell de català exigít, hauran de realitzar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral, que acrediti el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es qualificarà d'Apta o No Apta.

4.3. Acreditar una experiència mínima d'1 any en la prestació de serveis en qualsevol administració pública en l'àmbit dels serveis socials municipals.

4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents, que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de provisió es presentaran, preferentment per via telemàtica, al Registre General de l'Ajuntament, en model normalitzat, degudament complimentat. El model de sol·licitud es pot obtenir en la pàgina web municipal (www.bdv.cat). Igualment, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5.2. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria del procés de provisió en el DOGC.

5.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum acadèmic i professional.
- Documents acreditatius dels requisits generals i específics conforme a la Base 4a.
- Documents acreditatius de capacitat i mèrit.

5.4. Amb la 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 aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.5. 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



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.6. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment es pugui requerir l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- CRITERIS DE SELECCIÓ

6.1. Per a la selecció de les persones aspirants, es tindran en compte, com a criteris de valoració, la formació, l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball convocat d'acord amb el seu contingut funcional.

Les condicions de capacitat i mèrit es prendran per referència a les posseïdes per les persones aspirants a la conclusió del termini de presentació de sol·licituds.

6.2. Si es considera oportú, es podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants per avaluar els seus coneixements, les seves competències i verificar el seu perfil professional.

6.3. Els coneixements que es valoraran en les persones candidates, amb caràcter preferent, seran els següents:

- Coneixements en matèria de serveis socials municipals.
- Coneixements en matèria de gestió pública, gestió per processos i models organitzatius, gestió del canvi i la cultura organitzativa.
- Coneixements en matèria de protecció de dades de caràcter personal, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Coneixements en matèria de tecnologia i cultura digital.
- Coneixements en matèria de planificació, organització, funcionament i avaluació dels serveis.
- Coneixements en la direcció i desenvolupament de persones i equips.

6.4. Les competències professionals que es valoraran en les persones candidates, amb caràcter preferent, seran les següents:

- Visió estratègica. Anàlisi i presa de decisions.
- Valor del bé públic.
- Coherència ètica.
- Planificació i organització del treball.
- Direcció i desenvolupament de persones i equips.
- Treball en xarxa i treball en equip.
- Capacitat analítica i per a la recerca de solucions.
- Assertivitat i gestió de conflictes.
- Fluïdesa en la presa de decisions.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Habilitats tècniques.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat, a la innovació i a la millora.
- Gestió dels recursos.

7a.- DESIGNACIÓ



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

7.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el seu cas, efectuades les pertinents entrevistes personals, la persona titular de l'àrea on estigui adscrit el lloc de treball convocat haurà d'emetre informe d' idoneïtat previ a la proposta de provisió, que contindrà la valoració de l'experiència professional, la formació, les titulacions acadèmiques i d'aquells altres mèrits acreditats que s'estimin rellevants de les persones aspirants, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat apreciats, proposant per a la provisió del lloc de treball convocat a la persona aspirant que es consideri més adient pel mateix.

7.2. Així mateix, es podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'elles es considera adient per al lloc.

7.3. Aquest informe s'eleva a l'òrgan convocant, a fi i efecte, de que aquest resolgui la provisió del lloc de treball convocat mitjançant una comissió de serveis, de conformitat amb la normativa vigent.

8a.- IMPUGNACIONS

8.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia o regidoria, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia o regidoria, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia o regidoria.

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

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 10 de juny de 2024.

El Secretari General,
Josep Maria Molins Penina