

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 17 de setembre de 2024 ha aprovat les Bases reguladores del procediment de selecció amb caràcter urgent, mitjançant concurs, per a la provisió d'un lloc de treball de treballador/a social amb caràcter interí i creació d'una borsa de treball.

La convocatòria s'inicia l'endemà de la publicació del present anunci al DOGC.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL AMB CARÀCTER INTERÍ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció amb caràcter urgent i inajornable, d'acord amb el previst als articles 10, 11 i 55.2 pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), d'un lloc de treball de treballador/a social, per la contractació/nomenament amb caràcter interí i crear una borsa de treball per tal de cobrir necessitats i suplències de personal.

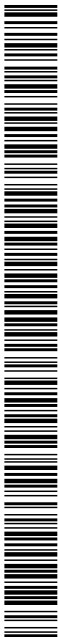
El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, en el DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló.

Denominació: Treballador/a social
Adscripció al Servei d'acció social.
Sistema de selecció: concurs de mèrits.
Grup: A2
Complement de destí: 23.
Titulació acadèmica: Grau en treball social, diplomatura o equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1. De la secretaria de política lingüística de la Generalitat o equivalent.
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

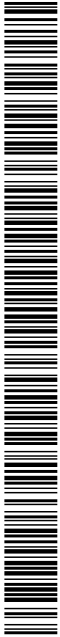
2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1 Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada i en cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació pel Ministeri d'Educació.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.a.(Coneixements de llengua catalana).
- Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 2 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



AJUNTAMENT MONTMELÓ

el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol
 - Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 6.b.(Coneixements de llengua castellana).
- f. Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- g. Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 20,20€ d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7. El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i CONVOCATÒRIA TREB SOC.
- h. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- i. No haver estat separat 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- j. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Les persones que vulguin participar en aquest procés selectiu ho hauran de sol·licitar telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat oficina virtual de tràmits, dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de [l'Ajuntament de Montmeló: https://montmelo.convoca.online/](https://montmelo.convoca.online/)

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Els i les aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

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.

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- Historial professional o currículum vitae on hi constarà, com a mínim: dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada i no reglada; nivell d'idiomes i d'ofimàtica; experiencialaboral amb detall de tasques realitzades.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 3 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



2. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
3. Fotocòpia del/s títol/s acadèmic/s requerit/s per participar en el procés.
4. Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.
5. Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:
 - a. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - b. Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.
6. En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.
7. Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades, essent necessaris ambdós tipus de documents.
8. La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació de serveis prestats emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat duent-les a terme. També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti l'experiència de les persones candidates.
9. En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.
10. Document amb la relació d'accions formatives finalitzades, relacionades amb el lloc a cobrir, indicant en cada cas el nom, el tipus, l'any i la seva durada.
11. Fotocòpies de totes les accions formatives descrites en el document anterior.
12. Documentació acreditativa d'haver fet efectiu el pagament de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu, si s'escau.
13. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

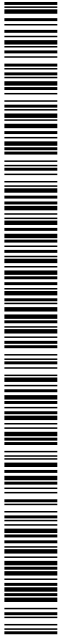
Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "convocatòries de selecció de personal", d'acord amb:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Montmeló

Finalitat: gestió dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Montmeló.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament que sigui procedent."



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 4 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



3.1 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Model d'Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria amb la declaració responsable relativa al compliment dels requisits corresponents a la convocatòria.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia del títol acadèmic.
4. Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
5. Documents acreditatius dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat. <https://montmelo.convoca.online/>

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **cinc dies hàbils per a esmenes** o possibles reclamacions. Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

- President/a: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló.
- Secretari/a: Funcionari/a o empleat/da fixe de l'Ajuntament de Montmeló. (Amb veu i sense vot)

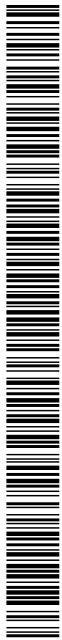
El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 5 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. PROCÉS SELECTIU

El procés serà per la modalitat de concurs i continuarà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català /castellà
- 2a. fase: Valoració de mèrits.

1a. fase:

Pel cas que l'aspirant no hagi aportat els certificats corresponents relatius al coneixement de la llengua catalana i castellana, haurà de realitzar aquesta/es prova/es:

a. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 d) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

b. Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 e) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

2a. fase:

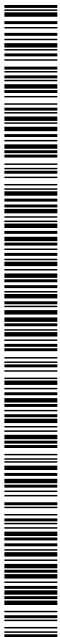
Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits de l'Annex II. Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 4 punts quedaran eliminades.

7. QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i elevarà a l'òrgan competent la proposta amb la persona seleccionada per al nomenament amb caràcter interí de la persona amb la millor puntuació.

En el moment de ser requerit per fer el nomenament/contractació, la persona aspirant proposada presentarà al Departament de RRHH, la declaració jurada de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incompatibilitat, separació o inhabilitació i presentarà certificat mèdic on acreditin que és apte per les tasques assignades al lloc de treball.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 6 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



8. NOMENAMENTS/CONTRACTACIÓ. PERÍODE DE PRÀCTIQUES/PROVA

La persona aspirant serà nomenat/da amb un període de pràctiques màxim de 6 mesos o contractat/da amb un període de prova màxim de 6 mesos. Durant el període de pràctiques- prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques-prova serà cessat, i es procedirà al nomenament-contractació del següent aspirant amb la millor puntuació.

Si la persona renunciés al nomenament-contractació durant la seva durada es procedirà al nomenament-contractació del següent aspirant amb la millor puntuació.

9. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

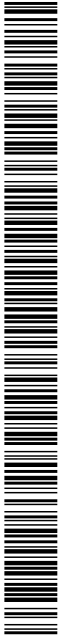
- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 2. Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.(Annex III)
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 7 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



7. Dades bancàries.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

10. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctiques establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

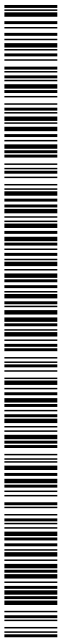
11. RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en 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, 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'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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 poden 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'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

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



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 8 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



ANNEX I. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

1. Realitza les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: assessora, orienta i informa als usuaris sobre els serveis d'acció social que presta la institució;
2. Detecta i preveu situacions de risc social;
3. Realitza entrevistes i visites domiciliàries per a la detecció i avaluació de les necessitats i de la situació familiar general;
4. Analitza i avalua els casos a través de la informació recollida i provinent dels diversos serveis;
5. Realitza un seguiment dels casos i els deriva al servei especialitzat en cas necessari;
6. Aplica protocols específics pels col·lectius més vulnerables en cas d'urgència;
7. Atén als usuaris presencial o telefònicament;
8. Prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial;
9. Gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions;
10. Tramita els ajuts del propi Ajuntament per a famílies amb necessitat especials;
11. Registra dades;
12. Redacta, implementa i gestiona projectes comunitaris;
13. Supervisa i controla tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball,
14. Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

ANNEX II. BAREM DE MÈRITS

1. Experiència professional

Màxim 5 punts

Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar: màxim de 5 punts

- 0,25 punts per mes complet de serveis prestats a l'administració pública

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montmeló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la categoria objecte de la convocatòria.

Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar:

- 0,10 punts mes complet, fins a un màxim de 2 punts.

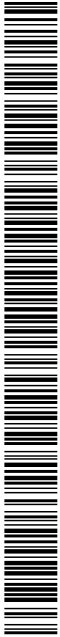
Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acrediti amb l'informe de vida laboral i el certificat de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions determinades en aquesta base. Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

2. Nivell de formació i estudis

Màxim 5 punts.

La titulació presentada per poder participar en el present procés selectiu no es podrà valorar com a mèrit.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2024001970
Codi Segur de Verificació: e74585ef-2b50-4db4-9858-606db529d9f3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2024_453239 Data d'impressió: 20/09/2024 13:50:27 Pàgina 9 de 9	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, 20/09/2024 09:18	



Formació reglada: formació que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria i que no sigui requisit d'accés: màxim 3 punts.

Grau: 1
Postgrau: 0,5 punt
Màster universitari: 1 punts

Formació complementaria: Màxim 2 punts. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: màxim de 2 punts.

Actic nivell bàsic	0,25 punts
Actic nivell mitjà	0,50 punts
Actic nivell avançat	0,75 punts

Durada hores	Aprofitament	Assistència
Jornades, seminaris i cursos amb durada inferior o igual a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
Cursos amb durada superior a 10 hores i inferior o igual a 25 hores	0,10 punts	0,05 punts
Cursos amb durada superior a 25 hores i inferior o igual a 50 hores	0,20 punts	0,10 punts
Cursos amb durada superior a 50 hores i inferior o igual a 100 hores	0,30 punts	0,15 punts
Cursos amb durada superior a 100 hores	0,50 punts	0,25 punts

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora, i en els que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores. Els documents en els que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem. El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

ANNEX III. MODEL DE DECLARACIÓ JURADA

Sr./a.....major d'edat i amb número de
DNI.....amb la finalitat de participar en la
convocatòria.....

JURO/PROMETO:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)

