

Dimecres, 12 de desembre de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Rubí. Serveis Centrals

*ANUNCI de convocatòria per a seleccionar un treballador/a social per tal de poder formalitzar un contracte de relleu producte de la jubilació parcial d'un tècnic superior d'educació de l'Ajuntament de Rubí, mitjançant concurs oposició (Sel. 08/2012)*

Es posa en coneixement general que la regidora delegada de l'Àrea de Serveis Centrals, Hisenda i Règim Interior, mitjançant decret 2012005710 de data 28 de novembre de 2012, ha dictat el decret que transcrit literalment diu:

"DECRET DE REGIDOR DELEGAT NÚM. 2012005710

A la ciutat de Rubí, el dia 28 de novembre de 2012.

Vista la necessita de realitzar una convocatòria per a seleccionar un/a treballador/a social per tal de poder formalitzar un contracte de relleu producte de la jubilació parcial d'un tècnic superior d'educació, mitjançant concurs oposició.

Atès el que disposa el 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, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals.

Atès que el dia 13 de març de 2009 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Rubí ha aprovat les Bases Generals del processos selectius per a la cobertura de vacants temporals.

Vist el decret d'alcaldia número 2012002896 de 7 de juny de 2012, en el qual es deleguen en l'Àrea de Serveis Centrals, Hisenda i Règim Interior totes les facultats de l'alcaldia en matèria de personal.

En conseqüència,

RESOL:

Primer.- Aprovar la convocatòria per a seleccionar un/a treballador/a social per tal de poder formalitzar un contracte de relleu producte de la jubilació parcial d'un tècnic superior d'educació, mitjançant concurs oposició.

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i a la Intranet de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar aquesta resolució al gerent, a la regidora delegada de l'Àrea de Serveis Centrals, Hisenda i Règim Interior, a l'interventor municipal, a Hisenda i Serveis Econòmics, a Recursos Humans, al Comitè d'Empresa, a la Junta de Funcionaris i al responsables dels Serveis."

#### 1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un treballador/a social per tal de poder formalitzar un contracte de relleu, producte de la jubilació parcial d'un tècnic superior d'educació d'aquest Ajuntament, mitjançant la modalitat d'accés de concurs oposició.

#### 2. Característiques de la contractació

El contracte de treball que es subscriurà entre la persona seleccionada i l'Ajuntament de Rubí tindrà les següents característiques:

Modalitat: Relleu per jubilació parcial.

Durada: Fins que l'ocupant accedeixi a la jubilació definitiva.

Jornada: En funció del percentatge de jubilació parcial.

Grup de classificació: Treballador/a social.

Grup i nivell d'adscripció: A2 – 16.

Salari anual: 28.613'05 euros bruts per tots els conceptes salarials.

Dimecres, 12 de desembre de 2012

---

### 3. Condicions específiques dels aspirants

Per poder prendre part en el concurs és necessari que els aspirants reuneixin, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a part de les condicions generals previstes en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Rubí del dia 13 de març de 2009, les condicions següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar la data establerta per la jubilació.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé permís de residència.
- c) Estar en possessió de la diplomatura universitària de treball social o equivalent, o en condicions d'obtenir l'acreditació corresponent abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) Conèixer la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C).
- e) Estar en situació d'atur i inscrit com a sol·licitant d'ocupació en el moment de la formalització del contracte. Aquesta condició no serà d'aplicació en el supòsit que l'aspirant proposat tingui concertat amb l'Ajuntament un contracte de duració determinada.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració autonòmica, ni de l'Administració local i no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.
- h) No exercir cap càrrec, professió o activitat, públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

I en general, es tindrà en compte allò que es preveu a la base segona de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals aprovades per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Rubí del dia 13 de març de 2009.

### 4. Funcions bàsiques

Als efectes de facilitar la valoració del concurs de mèrits, i d'orientar el contingut de la prova pràctica, s'enumeren tot seguit les funcions bàsiques de la categoria objecte de la convocatòria:

1. Oferir informació, orientació i assessorament als usuaris atesos, en relació als seus drets i l'accés als recursos socials.
2. Elaboració del diagnòstic social mitjançant la valoració de la situació de la persona i/o família en relació als aspectes sociofamiliars, socioeconòmics, de salut i d'habitatge.
3. Realització del tractament social amb l'elaboració dels plans de treball i realització de l'avaluació dels objectius de treball.
4. Elaboració de propostes als serveis especialitzats, derivació, coordinació i col·laboració amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social (salut, ensenyament, justícia), amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
5. Gestionar prestacions econòmiques i/o de serveis d'urgència social, com també gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques i/o de serveis d'àmbit municipal, comarcal i de l'administració autonòmica o central.
6. Registrar en el programa informàtic XISSAP de la Diputació, tot allò que té a veure amb la gestió de casos.
7. Detectar i atendre situacions de necessitat socials de les persones i famílies en seguiment al programa d'atenció a la gent gran.
8. Desenvolupar accions de caràcter preventiu adreçades a persones grans, individual i col·lectivament.

Dimecres, 12 de desembre de 2012

9. Comunicar als òrgans competents (judicials i administratius) mitjançant l'informe social aquelles situacions d'alt risc o possible desemparament i assistència als judicis quan demanen la nostra compareixença via citació.
10. Proposar, establir i revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal (Llei de dependència).
11. Facilitar la promoció social de les persones grans amb risc d'aïllament social.
12. Sol·licitud i seguiment dels serveis d'ajut a domicili i teleassistència.
13. Elaboració de memòries del programa.
14. Informar a petició dels jutges, fiscals i d'altres serveis de la xarxa de serveis socials d'atenció pública (DGAIA), sobre la situació sociofamiliar de les famílies en seguiment o bé d'aquelles persones i/o famílies que es troben en el nostre territori. assistència als judicis quan demanen la nostre compareixença via citació.
15. Aplicar protocols de prevenció i actuació davant de situacions de possible maltractament i la gestió de recursos corresponents.
16. Gestió de serveis d'ajut a domicili i de teleassistència.
17. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### 5. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal <http://www.ajrubi.cat>.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic.
- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.
- e) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- f) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

### 6. Llistat de candidats

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el cap del Servei d'Impuls, Innovació i Desenvolupament dels Recursos Humans convocarà a tots els aspirants al dia de les proves.

La publicació d'aquest llistat es realitzarà a la web municipal.

Dimecres, 12 de desembre de 2012

---

### 7. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït per les següents persones:

President: Manel Tornadijo Pérez, o persona en qui delegui.

Secretari: Andres Cano González, o persona en qui delegui.

Vocal: Jose Luis Ariño Buil, o persona en qui delegui.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

### 8. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà d'aquestes fases. La puntuació final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases:

- 1a. fase: exercici de coneixements de català.
- 2a. fase: prova pràctica eliminatòria.
- 3a. fase: entrevista personal.
- 4a. fase: valoració de mèrits.

#### 1a. Exercici de coneixements de català.

Per a participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

#### 2a. Prova pràctica eliminatòria.

La prova pràctica consistirà en resoldre, en el termini màxim de 1h, un supòsit pràctic directament relacionat amb les funcions bàsiques previstes a la base quarta d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i serà puntuada de 0 a 20 punts, i seran eliminats els candidats que no obtinguin un mínim de 10 punts.

#### 3a. Entrevista personal.

Seran convocats a l'entrevista personal els 6 candidats amb major puntuació i que hagin superat les fases anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

La puntuació màxima que es pot atorgar és de 5 punts.

#### 4a. Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració del currículum dels sis aspirants entrevistats, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions serà de 10 punts.

Dimecres, 12 de desembre de 2012

Barem de formació:

La puntuació màxima a obtenir serà de 3 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats pel lloc de treball convocat.

Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Altres títols universitaris de grau superior	0.8
Suficiència investigadora	0.9
Doctorat	1

Formació complementària:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Les convocatòries corresponents definiran, per cada procés selectiu concret, quin tipus de formació es considerarà general i quina específica, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

Barem d'experiència professional:

La puntuació màxim a obtenir serà de 5 punts.

1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

Dimecres, 12 de desembre de 2012

---

2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

3. Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Barem de puntuació d'altres documents que l'òrgan de selecció consideri com a mèrit.

Màxim de 2 punts. Les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quins mèrits es puntuen en aquest apartat, sense perjudici dels acords que pugui prendre l'òrgan de selecció en el desenvolupament de les seves funcions.

9. Període de prova i contractació laboral temporal

Finalitzat aquest procés, el tribunal publicarà la llista d'aprovat i elevarà al President de la Corporació la proposta de contractació de l'aspirant amb major puntuació, a l'efecte de la corresponent resolució de contractació laboral temporal mitjançant un contracte de treball de relleu a l'empara del que disposa l'Estatut dels Treballadors.

S'establirà el període de prova de 6 mesos. Aquest període de prova no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués ocupat amb anterioritat aquesta plaça en aquest ajuntament durant un termini igual o superior.

10. Incidències

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

En allò no previst en aquesta convocatòria, es procedirà en virtut de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals aprovades per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Rubí del dia 13 de març de 2009 i en la normativa vigent en funció pública.

Rubí, 28 de novembre de 2012

El secretari general, David Cabezuelo Valencia