

Dimecres, 13 d'agost de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

#### ANUNCI

En data 31 de juliol de 2014 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria del procés de selecció amb caràcter d'urgència per a la substitució temporal de l'educadora social de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, d'acord amb les següents:

**BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA SUBSTITUCIÓ TEMPORAL D'UN/A EDUCADOR/A SOCIAL, QUE EN UN FUTUR PROPER CAUSARÀ BAIXA PER INFANTAMENT. LA PLAÇA PERTANY AL GRUP A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT, ADSCRITA A LA REGIDORIA DE SERVEIS SOCIALS.**

#### 1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció públic i lliure per escollir la persona que haurà de substituir, mitjançant contracte laboral, a la persona que ocupa el lloc de treball d'educador/a social mentre estigui de baixa per contingències comunes, per infantament, o bé de permís per vacances i, si és el cas, per acumulació dels períodes de reducció de jornada i d'al·letament que li puguin correspondre. El procés selectiu s'ha de fer mitjançant el procediment d'urgència atès que la persona ja està en situació de baixa la persona a la qual cal substituir. La plaça que ocupa la persona a qui cal substituir, està integrada dins la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, i pertany al grup A2 i està adscrita a la Regidoria de Serveis socials d'aquest Ajuntament.

Nom de la plaça: Educador/a social

Tipus de contracte: Laboral. Contracte de substitució mentre duri la baixa per IT / infantament o bé els permisos per vacances o bé acumulació de reducció de jornada i/o al·letament.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició lliure.

Grup de classificació: A2.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 10 dies naturals des de la seva publicació BOP no s'hi han presentat al·legacions.

#### 2.- Convocatòria

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### 3.- Procediment de selecció i continguts del procediment

##### 3.1.- Jornada:

La jornada no superarà les 37,5 hores setmanals i les retribucions seran segons el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals per al 2014.

##### 3.2.- Funcions i competències, requisits específics.

##### 3.2.1. Realitzarà, en general, les següents funcions:

a) les corresponents al personal pertanyent a l'escala A subescala A2 i que estiguin atribuïdes per normativa estatal, Comunitat Autònoma o Ajuntament;

b) les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball d'educador/a social, i

Dimecres, 13 d'agost de 2014

---

d) específicament, les que a títol d'orientació i sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, les que s'esmenten tot seguit:

- Elaborar, valorar i executar plans de treball individualitzats: detectar problemàtiques, prioritzar-les, plantejar objectius, entrevistes de seguiment, cercar i oferir recursos, etc.
- Atendre de forma personalitzada a infants i adolescents de la comunitat que es trobin en situació d'inadaptació social, amb problemes d'absentisme o de fracàs escolar, etc.
- Mantenir entrevistes i relacions de coordinació amb diferents professionals en matèries relacionades amb la tasca encomanada.
- Assessorar en matèria d'educació social als mestres de les escoles sobre els casos en què s'està intervenint.
- Derivar aquells casos que requereixin un tractament diferenciat als serveis d'atenció especialitzada.
- Realitzar el seguiment dels casos presentats per observar la seva evolució.
- Dirigir i supervisar el treball de l'alumnat en pràctiques assignat.
- Tramitar documents relacionats amb la tasca encomanada i realitzar gestions davant d'alguns organismes.
- Redactar informes socials en aquelles matèries de la seva competència.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

A més les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Donar atenció i suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
- Promoure, participar, liderar i dur a terme programes i projectes d'infància i família, adolescència i joves prioritant les intervencions cap els col·lectius específics més desfavorits.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
- Realitzar plans de treball específics per a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc social i introduir seguiments en els expedients dels pactes acordats amb els/les usuaris/àries de les coordinacions amb altres serveis.
- Elaborar informes i documents per al servei i per a d'altres entitats i administracions (administració de justícia, policia local, escoles, etc.) i memòries d'activitats per al consell comarcal i per la Diputació de Barcelona.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Departament de Benestar i Família o altres organismes oficials, escoles, entitats locals, altres professionals, etc.) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en aquelles reunions, comissions, etc. a les que sigui assignat/ada (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
- Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- Elaborar i redactar memòries i plans de treball.
- Informar i atendre als/les usuàries del servei, telefònicament i personalment, en tots aquells casos en que sigui necessari.

Dimecres, 13 d'agost de 2014

---

Competències del lloc de treball:

- **INFORMACIÓ I DINAMITZACIÓ:** capacitat per atendre, assessorar, acompanyar i dinamitzar a les persones usuàries del servei.
- **ORIENTACIÓ AL SERVEI AL CIUTADÀ:** Capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.
- **GESTIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ:** Dominar l'ús de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució així com els medis de comunicació i aprenentatge associats a les noves tecnologies, especialment el programari Hestia.
- **TREBALL EN EQUIP:** Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.
- **COMUNICACIÓ:** Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

3.2.3. Requisits específics:

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds el títol oficial de Diplomada en Educació Social o bé disposa del títol de grau d'Educació Social.
- Tenir el nivell C de coneixement de català exigint per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- En el supòsit de les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar un nivell suficient i adequat a la plaça que es convoca de coneixements de llengua castellana/espanyola.

3.3.- Composició de l'òrgan de Selecció.

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

President/a: El Sr. Miquel Alimbau Parera, i com a suplent el Sr. Miquel Àngel Gutiérrez Simon.

Vocalies:

Primer/a vocal: Sra. Sandra Cortiella Salvador, i com a suplent la Sra. Susana Carrillo Morales.

Segon/a vocal: Sra. Teresa Muñoz Olid, i com a suplent el Sr. Jordi Serrano Amorós.

Tercer/a vocal: Un/a vocal, titular i suplent, designat/da per l'ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Quart/a vocal: Un/a vocal, titular i suplent, designat/da per l'Ajuntament a proposta del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.

Actuarà com a secretària, la Sra. M. Assumpció Rodríguez Marín, Secretària General de l'Ajuntament, com a titular, o bé la Sra. Teresa Viaplana Costajussà, com a suplent. Actuarà amb veu però sense vot.

La composició íntegra del Tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Absència i recusació: Els aspirants podran recusar el Tribunal quan concorrin les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/92.

Constitució i actuació: El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de tres dels seus membres titulars o suplents. Les decisions es prendran per majoria de vots. En cas d'empat, resoldrà el vot del President.

Dimecres, 13 d'agost de 2014

---

### 3.4.- Publicació de la convocatòria:

La present convocatòria es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal.

### 3.5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta, en la qual faran constar el següent: convocatòria a la qual es presenten, que reuneixen tots el requisits necessaris per poder participar i que les dades facilitades al currículum són certes.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'últim anunci de la convocatòria, ja sigui que hagi aparegut en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les instàncies aniran acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia autèntica de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia autèntica del títol de coneixements de la llengua catalana i castellana, si s'escau.

### 3.6.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El present procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies.

- Fase 0: Admissió de les persones aspirants. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Les persones aspirants seran avaluades i qualificades com a admeses o no admeses. Els resultats d'aquesta fase es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Corporació.

A partir del dia següent de la publicació, podran iniciar-se la resta de fases del procés de selecció.

- Fase 1: Avaluació dels mèrits del currículum. No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa. En cas necessari adjuntar l'informe de vida laboral o el contracte de treball.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta fase serà de 4 punts, segons el següent barem:

a) Experiència professional: 3 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 0,1 punt per mes complet treballat en els camps de l'educació social.

b) Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim de dos punts, a raó de 0,01 punts per hora. Els cursos realitzats en què no s'indiqui les hores efectuades es puntuaran en 0,05 punts.

c) Realització de ponències, inserció en publicacions d'estudis o treballs que tinguin alguna relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: es puntuarà a raó de 0,25 punts per ponència o bé per publicació, fins a un màxim de dos punts.

d) Titulacions específiques: Es valoraran especialment les següents formacions oficials relacionada amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb un màxim de 2 punts:

- Llicenciatura i/o Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1 punt.
- Màsters i doctorats relacionats amb el lloc de treball: 2 punts.

Dimecres, 13 d'agost de 2014

Avaluats els mèrits de les persones aspirants admeses es publicarà la llista amb els resultats.

- Fase 2: Exercici de coneixements de català i, en el seu cas, de castellà (tan sols pels nacionals de països quina llengua oficial no sigui la castellana/espanyola).

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. La possessió dels coneixements esmentats mitjançant l'aportació de la certificació del nivell demanat suposarà l'exempció de la realització de la prova.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent dels nivells abans esmentats, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Pel que fa a l'acreditació de la llengua castellana, tan sols ho hauran de fer les persones que no siguin nacionals d'aquells països que no tinguin com a llengua oficial el castellà/espanyol. L'acreditació es farà d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

Per a la realització de les proves que corresponguin el Tribunal Qualificador podrà ser assistit pels tècnics que consideri necessaris i que tinguin l'especialització suficient.

- Fase 3: Prova de capacitació professional (exercicis teòrics i pràctics) i entrevista personal:

Aquesta prova es desglossarà en les següents proves:

a) Prova tipus test, que consistirà en respondre a preguntes amb quatre alternatives de resposta en relació a coneixements del funcionament de l'Administració local o bé relacionades amb el perfil professional que es demana. La prova puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà assolir una puntuació mínima de 5 punts.

b) Prova tipus test sobre coneixements del programari informàtic que utilitza la corporació (Word i Excel 2003). La prova puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà assolir una puntuació mínima de 5 punts.

c) Cas/os pràctics: consistirà en resoldre situacions simulades que els i les aspirants hauran de resoldre d'acord amb les funcions i perfil professional del lloc de treball, per tal de valorar les seves competències. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que no arribin a 5 punts.

El tribunal qualificador podrà demanar a l'aspirant els aclariments que consideri adients. Es valorarà en aquelles proves que calgui fer-les per escrit, la presentació, la lletra i les faltes d'ortografia; en el supòsit que la lletra sigui il·legible, el Tribunal Qualificador demanarà al/a la aspirant que llegeixi el seu exercici.

En el supòsit que l'exercici calgui realitzar-lo, en part o en la seva totalitat, de manera individualitzada, es sortejarà quin serà l'aspirant que iniciï la prova, seguint-se pels següents en ordre alfabètic.

d) Les proves anteriors es complementaran amb una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre la prova realitzada, les competències del lloc de treball i que podrà versar, a més, en relació a la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà de 3 punts com a màxim.

3.7.- Publicació al tauler d'edictes de la Corporació i web Municipal.

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al BOP i web municipal, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la web Municipal.

4.- Resultat final, proposta de nomenament i presentació de documents:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista de les persones aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la corporació, perquè la persona

Dimecres, 13 d'agost de 2014

---

que hagi assolit major puntuació pugui ser contractada laboralment en substitució del/de la educador/a social en la seva situació de baixa per IT, infantament o bé permís per vacances o bé pel gaudiment acumulat de l'al·letament o de la reducció de jornada. En l'hipotètic cas que es produís alguna situació d'empat en la puntuació final, es dirimiria posant en primer lloc la persona que hagués assolit una major puntuació en més proves de les fases 1 i 3, i en l'hipotètic supòsit que continués l'empat aquest es dirimiria mitjançant sorteig.

La persona aspirant proposada haurà de presentar en el Servei de Recursos Humans de la corporació, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

En el cas de que la persona aspirant seleccionada no prengui possessió o renunciï al procés selectiu, s'oferiria la realització de la substitució a la següent persona aspirant, per ordre de puntuació entre els aprovats. Les persones que haguessin superat les proves podrien ser cridades, en cas de necessitat, per la realització de substitucions de llocs de treball similars.

### 5.- Causes de cessament.

Amb caràcter general, el cessament es produirà per les causes previstes a l'art. 24 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament o bé pel transcurs del temps fixat en el corresponent contracte. En concret el cessament es produirà amb la incorporació de la persona a la qual es substitueix, una vegada gaudida la baixa per infantament o bé una vegada gaudit el permís per gaudiment de vacances o per gaudiment de l'al·letament o de la reducció de jornada de manera acumulada.

### 6.- Requisits generals de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) En cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o siguin d'algun país quina llengua oficial no sigui l'espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

e) No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.

Dimecres, 13 d'agost de 2014

---

h) Acreditar els coneixements de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).

Palau-solità i Plegamans, 23 de juliol de 2014  
L'alcaldeessa, Teresa Padrós Casañas