

Divendres, 11 de desembre de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament d'Esplugues de Llobregat***ANUNCI*

En aplicació al que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball en la categoria de tècnics/ques de treballador/a social, de la plantilla de laborals, per cobrir necessitats de personal urgents i inajornables que afectin al serveis públic essencials.

DATA PUBLICACIÓ BASES: en aquest Diari i en aquesta mateixa data.

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Vint dies naturals comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat.

RÈGIM DE RECURSOS: Contra les convocatòries i els actes que esgotin la via administrativa es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació de l'anunci o notificació, segons procedeixi davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat, i davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya, de conformitat amb el que estableix l'article 58 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Per Junta de Govern Local del dia 27 de novembre de 2015 es va aprovar la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per a la contractació temporal de tècnic/ques de treballador/a social, de la plantilla de laborals, mitjançant concurs específic i de caràcter lliure, regides per les següents:

BASES.**Primera.- OBJECTE.**

És objecte de les presents Bases regular la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs específic lliure, de Treballadors/es Social, grup A2, de la plantilla de Laborals.

Aquesta borsa serà utilitzada en els supòsits de necessitats de personal urgents i inajornables que afectin a dit servei públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys i estarà subjecte a un període de prova de 3 mesos.

Segona.- MISSIÓ I FUNCIONS.

La missió i funcions a realitzar com a tècnic/a de treballador/a social són:

Missió.

Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin (gent major, dona, disminuïts, immigrants, etc.).

Promoure i desenvolupar els mecanismes necessaris per a conèixer, prevenir i intervenir en persones, famílies i grups socials, especialment en situacions de risc social o d'exclusió.

Funcions.

1.- Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu àmbit d'actuació.

Divendres, 11 de desembre de 2015

- 2.- Exercir la secretaries sectorials de participació que depenguin del servei d'Acció Social.
- 3.- Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.
- 4.- Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.
- 5.- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- 6.- Rebre i analitzar les demandes d'atenció directa a l'usuari o la seva família.
- 7.- Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- 8.- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral.
- 9.- Tramitar i seguir, segons la normativa vigent, les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari.
- 10.- Coordinar-se amb la resta de serveis del sistema de benestar existents en el territori per millorar l'atenció a l'usuari.
- 11.- Tramitar i seguir les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i el suport posterior en els processos d'incorporació social.
- 12.- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, i concretar-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- 13.- Analitzar les demandes que provenen d'entitats o de grups veïnals.
- 14.- Promoure, elaborar i seguir els projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- 15.- Informar, orientar i assessorar sobre els recursos i serveis socials que permeten pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.
- 16.- Promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora de nivell social i possibilitar-li la resolució dels problemes per ella mateixa.
- 17.- Programar, coordinar i valorar la intervenció en els individus que són usuaris de recursos de primer nivell d'atenció social primària.
- 18.- Avaluar, per mitjà de la recollida i anàlisi de les dades, els processos iniciats i els resultats de la tasca realitzada.
- 19.- Planificar, executar, controlar i revisar el programa orientat a la promoció del voluntariat i l'autoajuda.
- 20.- Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.
- 21.- Suport a la gestió dels serveis d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, serveis de menjador, etc.
- 22.- Registrar la documentació relativa a entrevistes, fitxes, expedients, projectes, etc.
- 23.- Elaborar informes, estudis i valoracions d'ordre tècnic relacionats amb els àmbits de la seva competència, establerts per l'Administració Local i autonòmica.
- 24.- Treballar amb els equips dels Serveis Socials bàsics. Concretament les UBASP (treballador/a social i educador/a social).
- 25.- Realitzar reunions de coordinació, seguiment i valoració dels casos amb els equips de Serveis Socials bàsics i amb altres entitats i/o serveis.
- 26.- Donar atenció en matèria de Serveis Socials bàsics.
- 27.- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

Divendres, 11 de desembre de 2015

28.- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

Tercer.- REQUISITS.

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants han de complir, en la data de tancament de termini de presentació de sol·licituds, les condicions fixades amb les especificacions següents:

a.- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o ser estranger/era en situació de residència permanent.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió del grau de treball social o equivalents.

d.- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti l'exercici normal de les funcions pròpies de la categoria.

e.- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, així mateix, el benefici de rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

g.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques esmentades.

Quart.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

1.- Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'adreçaran a la Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i s'han de presentar al registre general de l'ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

2.- 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.

3.- Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

a.- Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

b.- Currículum.

c.- Fotocòpies dels requisits exigits i la relació de mèrits al·legats, classificats segons l'ordre d'aquesta convocatòria, i els documents acreditatius corresponents.

d.- Fotocòpia del grau o títols que acreditin la formació acadèmica.

4.- El Tribunal no podrà valorar els mèrits que no s'hagin acreditat documentalment en el període de presentació d'instàncies. La data dels documents que acrediten els requisits i mèrits al·legats haurà de ser anterior a la data límit de presentació de instàncies.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

5.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos; que s'exposarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació. En el termini de 10 dies naturals, a comptar

Divendres, 11 de desembre de 2015

de des l'endemà d'aquesta publicació, els aspirants declarats exclosos podran, si és el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hi hagin observat.

6.- Finalitzat el termini d'esmenes o reparació de deficiències, l'Alcaldia dictarà nova resolució en què s'aprovarà definitivament la llista d'admesos i exclosos en el procés del selecció.

Si no es presenta cap esmena ni reclamació durant l'esmentat el termini, la relació provisional esdevindrà definitiva sense que calgui cap publicació més al respecte.

7.- Llevat de la publicació de les Bases i la convocatòria, la resta d'actes i notificacions relacionades amb aquest procés es faran en el Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació (<http://oficinavirtual1.esplugues.cat/sede/JSP/sede/portal/index.jsp>) i a la pàgina web: www.esplugues.cat.

Les reclamacions presentades s'acceptaran o refusaran amb una resolució de l'Alcaldia que es farà pública Tauler Virtual d'Edictes de la Corporació (<http://oficinavirtual1.esplugues.cat/sede/JSP/sede/portal/index.jsp>), amb expressió del règim de recursos.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1.- El Tribunal Qualificador tindrà la següent composició:

PRESIDENT:

Un/a tècnic/a laboral que pertanyi al grup de titulació igual o superior al grup A2.

VOCALS:

Dos tècnic/a laborals, especialistes en treball social, que pertanyi al grup de titulació igual o superior al grup A2.

Un tècnic/a especialista del grup A2 o superior de l'Administració Local.

Un funcionari de carrera de la corporació, de l'escala d'administració general, que pertanyin al grup de titulació igual o superior al grup A2, que actuarà a més com a secretari/ària del Tribunal.

2.- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Sempre caldrà la presència del President i secretari del Tribunal.

3.- El Tribunal Qualificador podrà disposar d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que consideri pertinents, amb veu però sense vot.

4.- La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

5.- L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal o òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJ-PAC.

Sisena.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.

Té dues fases diferenciades: fase de concurs, de valoració de mèrits i entrevista; i, fase d'oposició.

Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats i l'entrevista, d'acord amb el barem següent:

1.- Per temps de servei en lloc de treballador/a social (màxim 14,4 punts):

a.- Experiència professional en ajuntaments locals, 0,25 punts per mes de treball, fins a un màxim de 9 punts.

b.- Experiència professional en altres administracions públiques, 0,20 punts per mes de treball fins a un màxim de 7,2 punts.

c.- Experiència professional com a treballador social en l'àmbit privat, 0,15 punts per més de treball, fins a un màxim de 5,4 punts.

Divendres, 11 de desembre de 2015

Els temps inferiors a l'any, computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

2.- Per formació relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball.

a.- Titulacions superiors (màxim 3,5):

Màsters: 2 punts.

Postgrau: 1,5 punts.

b.- Cursos o jornades (màxim 4 punts):

b.1.- Per cursos, seminaris o jornades, de menys a 15 hores, 0,20 punts per curs.

b.2.- Per cursos de duració entre 16 i 40 hores, 0,50 punts per curs.

b.3.- Per cursos de més de 41 hores, 0,75 punt per curs.

3.- Entrevista:

De caràcter obligatori. L'entrevista es valorarà fins a 5 punts i tindrà per objecte comprovar el grau d'idoneïtat de l'aspirant en relació al perfil necessari en el lloc de treball.

L'entrevista tindrà lloc després de la valoració de mèrits.

La puntuació total de la fase de concurs serà la suma de la de cada un dels mèrits valorats anteriorment, però no podrà ser superior a 26,9 punts.

Fase d'oposició:

1a.- Prova de català de nivell C:

Coneixement de la llengua catalana. Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics i de comprensió de la llengua catalana de nivell C i, si escau, en una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'apte o no apte.

2a.- Prova:

De caràcter teòric, consistirà en respondre, per escrit, dos temes, extrets a l'atzar, relacionats amb el programa annexat a aquestes Bases. Temps estimats: 2 hores.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació d'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions. La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, en cada exercici i caldrà obtenir un mínim de 5 punts en cada exercici perquè es consideri superada cada prova.

3a.- Prova:

De caràcter pràctic, consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, de 4 proposats pel Tribunal, extrets a l'atzar, relacionat amb les tasques pròpies de treballador/a social. Es qualificarà sobre un màxim de 10 punts cadascun i en restaran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts en cada exercici. Es valorarà la capacitat de raonament i coneixement pràctic de les funcions pròpies de treballador/a social.

Temps estimat: 1h 30'.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Divendres, 11 de desembre de 2015

Setena. QUALIFICACIÓ I PUBLICACIÓ DE LES LLISTES DEFINITIUS DE LA BORSA DE TREBALL.

Conclòs el procés selectiu, el Tribunal farà públic el rànquing dels aspirants que quedaran integrats en la corresponent borsa de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb les puntuacions obtingudes, per proveir llocs de treballadors/es socials.

Per decret d'Alcaldia s'aprovarà i es donarà l'ordre de publicar les llistes definitives, quedant constituïdes les borses de treball als efectes de nomenaments o contractacions temporals, en els llocs de treball als que es refereixi cada convocatòria.

Dita aprovació es publicarà en el Taulell virtual d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Vuitena. CONTRACTACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Els nomenaments o contractacions temporals s'oferiran segons les necessitats de l'Ajuntament, a jornada completa o a temps parcial, ja sigui perquè es tracta de substituir parcialment treballadors o treballadores o segons la naturalesa del lloc de treball.

La incorporació per ocupar un lloc de treball es realitzarà per ordre decreixent, segons la puntuació obtinguda pels aspirants en el procés selectiu.

L'oferta de treball haurà de ser comunicada per qualsevol mitjà que garanteixi la constància de la mateixa.

En tots els casos, inicialment s'efectuarà mitjançant trucada telefònica. Si el candidat manifesta no estar interessat en l'oferta, se li remetrà un correu electrònic en què constarà la citada oferta i la seva eliminació de la borsa de treball.

En cas de no interessar-li, el candidat haurà de declarar que refusa l'oferta.

Si en el termini de dos dies hàbils, des de l'enviament del correu electrònic l'Ajuntament no rep declaració per part del candidat, es procedirà a contactar al següent candidat de la borsa de treball, quedant igualment exclòs de la borsa de treball de la que forma part.

Les dades que figuren en la sol·licitud presentada es consideraran vàlids a efectes de crida, sent responsabilitat de l'interessat comunicar qualssevol variació de les mateixos dades al Servei de Gestió a les Persones.

La persona proposada per ser contractada/nomenada, haurà de presentar al Servei de Gestió de les Persones, la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de cinc dies hàbils. Si no la presenta, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Novena.- INCIDÈNCIES.

Es faculta el tribunal qualificador per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procediment selectiu, deixant constància documental a l'acta corresponent.

Desena.- RECURSOS.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclòs i l'adscripció dels/les candidats/tes poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la Sra. Alcaldessa.

Els actes qualificats del tribunal de valoració (resultat del concurs de mèrits i la proposta dels aspirants) poden ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

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

Divendres, 11 de desembre de 2015

ANNEX.- TEMARI BASES BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL DE TÈCNIC/QUES DE TREBALLADOR/A SOCIAL, LABORAL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC I DE CARÀCTER LLIURE.

Tema 1.- La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Principis i contingut. Dret i deures. El sistema públic de serveis socials a Catalunya: estructura i prestacions. Competències de les diferents administracions. Els professionals de Serveis Socials. La participació cívica en els serveis socials.

Tema 2.- El Decret 142/2010 pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Els Serveis Socials Bàsics. Tipologia, descripció, destinataris, formes de prestació professionals, criteris d'accés.

Tema 3.- La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència. Els drets dels infants i els adolescents.

Tema 4.- Els serveis socials bàsics: concepte, tipus de servei, descripció, funcions, competències, destinataris i professionals.

Tema 5.- Serveis Socials d'atenció especialitzada: concepte, tipus de servei, descripció, funcions, competències, destinataris i professionals. Relació entre Serveis Socials Bàsics i Serveis Socials Especialitzats.

Tema 6.- La intervenció comunitària des dels Serveis Socials bàsics. Definició. Mètodes i tècniques. Avaluació.

Tema 7.- Violència familiar i de gènere. Concepte. Tipologia. Intervenció i avaluació. Recursos socials al respecte.

Tema 8.- Discapacitats. Tipologia. Problemàtica actual. Legislació i competències. Formes d'atenció.

Tema 9.- Immigració: Anàlisi de la problemàtica actual. Legislació i competències. Formes d'atenció. Recursos i serveis.

Tema 10.- Els serveis d'ajuda a domicili: Tipologia i destinataris. Professionals. Paper del voluntariat. Altres serveis complementaris d'ajuda a domicili: Tipologia i destinataris.

Tema 11.- Atenció a persones en situació de dependència: el Pla Individual d'Atenció. Els cuidadors no professionals. Estratègies de suport.

Tema 12.- L'Ajuntament d'Esplugues. Model de gestió de l'Ajuntament. L'organigrama polític i tècnic. Els serveis municipals. L'atenció directa a la ciutadania.

Esplugues de Llobregat, 27 de novembre de 2015
L'alcaldeessa, Pilar Díaz Romero