



ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça auxiliar administratiu/va per a suport a l'equip de serveis socials bàsics; temporalment vacant amb reserva de plaça i fins que la persona que ocupa aquesta plaça es reincorpori després de la seva baixa maternal.

L'alcalde, per resolució del 4 de maig de 2018, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça auxiliar administratiu/va per a suport a l'equip de serveis socials bàsics; temporalment vacant amb reserva de plaça i fins que la persona que ocupa aquesta plaça es reincorpori després de la seva baixa maternal, d'acord amb el detall següent:

BASES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA TEMPORAL DE SUPORT A L'EQUIP DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases, la convocatòria del concurs públic, que regularà la selecció en règim laboral temporal d'un/a treballador/a per a suport a l'equip de serveis socials bàsics; temporalment vacant amb reserva de plaça i fins que la persona que ocupa aquesta plaça es reincorpori després de la seva baixa maternal.

El sistema selectiu dels aspirants s'efectuarà mitjançant un sistema que valorarà els coneixements dels candidats, i els mèrits acadèmics i professionals.

La incorporació està prevista a partir del dia 15 de juny de 2018 amb una durada inicial estimada fins març de 2019.

Segona. Funcions i competències clau:

Funcions Les persones seleccionades hauran de desenvolupar les funcions de gestió administrativa que derivin de la intervenció social dels treballadors/es socials i educadors/es socials dels equips bàsics d'atenció social (EBAS):

- Atendre i informar al públic personal i/o telefònicament, controlant els accessos a les dependències del centre i responent a aquelles qüestions per a les quals està facultat/ada o derivant a la persona responsable que correspongui.
- Controlar i gestionar l'agenda de l'equip tècnic dels serveis socials.
- Prestar suport administratiu en matèria de justificacions de convenis.
- Gestionar la recepció de les sol·licituds d'ajuts o prestacions socials i la seva corresponent tramitació.
- Responsabilitzar-se de la signatura de la documentació per part de regidoria i secretaria.
- Gestionar convenis i subvencions amb altres administracions i/o entitats.
- Realitzar tasques auxiliars de recollida de correspondència, reprografia, enviament de fax, enquadernacions, destrucció de paper, confecció de carpetes, ordenació i control dels arxius, etc.
- Gestionar expedients amb els programes corresponents.
- Procedir a l'obertura i al tancament de les portes i de les instal·lacions segons l'horari establert.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001	Data document: 07/05/2018
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





- Realitzar tasques de suport a projectes educatius i socials.
- Gestionar la informació derivada del servei a través de bases de dades i full de càlcul.
- Contactar amb les altres àrees del mateix ens local, altres ens o altres organitzacions per a la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis dels/ de les treballadors/es socials i educadors/es socials de l'EBAS.
- Altres que li pugui encarregar la persona responsable de l'EBAS sempre referides al suport administratiu a l'EBAS.

Tercera. Lloc de treball:

Administratiu/va Àrea Bàsica Serveis Socials del Baix Llobregat, suport als Equips Bàsics d'Atenció Social.

Administratiu/va, Grup C. Subgrup C2.

Jornada completa: 37,5 hores setmanals

Salari brut mensual: Sou Base: 611,31 €. Complement de Destí (11): 242,40 €. Complement específic: 406,59. €. : 1260,3 euros mensuals per 12 mensualitats més les pagues extraordinàries fixades per llei amb l'import que correspongui.

La durada per a la totalitat dels nomenament estimada està prevista a partir del 15 de juny i fins aproximadament el mes de març.

Quarta. Requisits dels aspirants.

No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.

d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

e) Estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat d'educació secundària o Formació Professional de primer grau o equivalent. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs oposició auxiliar administrativa i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de nivell de suficiència de català (certificat C.) de llengua catalana orals i escrits (certificat C.) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001		Data document: 07/05/2018
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp		



228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establir en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Begues, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Begues dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

La documentació que s'adjunti per formar part del procés selectiu haurà d'estar compulsada, en el cas que no ho estigui no es tindrà en compte per a la valoració del mèrits.

Cinquena. Instàncies

Les instàncies sol·licitant prendre part en la selecció en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran al Registre General d'aquesta, durant el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, i acompanyada de la següent documentació:

- a) Currículum vitae 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 del concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- e) Carta de pagament dels corresponents drets d'examen.
- f) Declaració jurada dels apartats c), d) i e) del la base tercera.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001	Data document: 07/05/2018
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





L'esmentada documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 28,90 euros, seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies i no podran ser retornats més que en el cas de no ser admesos a examen, per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs oposició.

El Pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES38 0081 1619 7900 0103 7507, del Banc Sabadell. Es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditant l'ingrés.

Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat que en el termini de cinc dies esmeni la deficiència o els documents preceptius, amb l'advertiment que si així no ho fes es procedirà sense més tràmit a l'arxiu de la instància.

Sisena. Llista d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos que es farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de cinc dies per a reclamacions. Les esmentades reclamacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública així mateix en la forma indicada.

Setena. Procediment de selecció.

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits amb una prova pràctica i constarà de quatre fases:

A.- Prova de català: prova de català per acreditar el nivell C de català. Els aspirants que estiguin en possessió dels Certificats C de la Secretaria de política lingüística o equivalent en quedaran exempts. En aquesta prova els aspirants seran qualificats com a aptes o no aptes.

B. Prova pràctica:

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic o elaborar un projecte que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la plaça. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com el domini de les eines informàtiques, si s'escau, i la presentació de l'exercici.

El temps per a la realització de la prova serà com a màxim d'una hora.

Un cop desenvolupat el cas pràctic, els aspirants el llegiran, individualment, davant del tribunal per a la seva valoració i aquest podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001		Data document: 07/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp		



L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

C. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb l'escala graduada que es detalla a continuació:

a) Experiència professional per serveis prestats en l'administració pública, tant en règim funcional com laboral, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punt per any treballat fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional per serveis prestats a l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punt per any treballat fins a un màxim de 1 punt.

c) Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts:

De 20 a 30 hores 0,1 punt per curs.

De 31 a 40 hores 0,2 punts per curs.

De 41 a 50 hores 0,3 punts per curs.

De 51 a 60 hores 0,4 punts per curs

Més de 60 hores 0,5 punts per curs.

d) Coneixements de llengua catalana segons el nivell de certificat de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents, diferents dels exigits a la convocatòria: Llenguatge Administratiu, 0,45 punts, Certificat D, 0'5 punts.

En el supòsit d'acreditar més d'un títol, només es tindrà en compte el de més qualificació acadèmica.

e) Altres mèrits específics a considerar pel Tribunal. En aquest apartat es podran valorar els coneixements d'informàtica, els coneixements d'idiomes estrangers, cursos de formació que no s'hagin puntuat a l'apartat b). El màxim de punts a atorgar serà d'1 punt.

D. Entrevista personal:

Entrevista personal en la qual el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, al seu coneixement del municipi o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça, que pugui plantejar el Tribunal.

Es qualificarà fins a un màxim de 3 punts. No serà eliminatòria.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSÀ DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001	Data document: 07/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Vuitena. Òrgan de selecció

El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: Un funcionari d'igual o superior categoria designat per l'Ajuntament.
- Vocals: dos funcionaris d'igual o superior categoria designats per l'Ajuntament.
- Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui.

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

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

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."

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes

Novena. Qualificació final i provisió de la plaça

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les quatre fases.

El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions atorgades a cadascun d'ells i proposarà per a la plaça l'aspirant que hagi obtingut major puntuació final. El número d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

Desena. Recursos.

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Onzena. Relació d'aprovat, presentació de documents i contractació.

Acabada la qualificació, el Tribunal aprovarà l'aspirant que hagi superat el concurs, que serà presentada a la presidència de la corporació per tal que formuli la corresponent proposta de contractació. El tribunal no pot declarar que ha a provat el concurs un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001 Data document: 07/05/2018

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Dotzena. Impugnació

Les Bases i convocatòria són impugnables mitjançant la interposició de recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

Tretzena. Incidències

En tot el no previst en aquestes bases, el tribunal resta facultat per resoldre les incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs.

Francesc Almansa Díez
Secretari interventor actcl.

Signatura 1 de 1
FRANCESC ALMANSA DIEZ
09/05/2018
SECRETARI ACCIDENTAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web			
Codi Segur de Validació	0884e123e52e4b128baa321b917c4bb2001		Data document: 07/05/2018
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp		