



ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 22 de febrer de 2019 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar per a la provisió definitiva mitjançant el sistema concurs oposició lliure d'una plaça d'Educador/a Social de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça d'Educador/a Social (la número 191), encuadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball número 146 d'Educador/a Social, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 28 de desembre de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'ordenació del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa adicional de reposició permesa per l'article 19.uno.6 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i per estar ocupada ininterrompudament des d'abans de l'01/01/2005.

SEGONA. 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.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
 - . Nivell de complement de destinació: 22.
 - . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
 - . Lloc de treball: Educador/a Social: 342 punts
- Les tasques i funcions associades al lloc de treball d'Educador/a Social, son les que s'estableixen en l'Annex 1.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.



El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del Títol Oficial Universitari d'Educador/a Social o Habilitació del Col·legi d'Educadors/es Socials de Catalunya o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de 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. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc 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.
5. No haver estat separat/da 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 a 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.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova



específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

8.- Carnet de conduir B.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila, 08820-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2019, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup A, subgrup A2, que és de quaranta-dos EUR (42,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant



d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

2. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar la resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes, Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a, i quatre vocals designats per la corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: Sr. Sergio Gómez Hita, cap de Serveis Socials com a titular i el Sr. Teodoro Pérez Habas com a suplent.

Vocals:

Sra. M.Gràcia Ollé Díaz, Responsable programes com a titular i el Sr. Òscar Toledano López, com a suplent.

Sra. Marcel·lina Bosch Costa, Cap d'Àrea de Serveis a les persones com a titular i el Sr. Javier Enríquez com a suplent.

Sr. Sonia Aceñero Cabre. Treballadora Social com a titular i la senyora Maria Teresa Sánchez Diez, com a suplent.

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Secretaria: Es designarà una persona del Departament de Recursos Humans i Organització, que no tindrà ni veu ni vot.



3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista 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.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.



La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti del sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la Secretària de la Corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.



En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació com a personal laboral fix.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran $\frac{1}{4}$ del valor positiu de la pregunta.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de l'Annex 2 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C1.

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.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin superat els dos exercicis.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta



documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocopies de contractes, nomenaments, etc que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) amb el màxim de 10 punts):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,02 punts per mes

a.2) En l'administració local: 0,15 punts per mes

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les mateixes funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,01 punts per mes.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.



Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1,5 punts** a raó de:

- Màsters universitaris 1 punt.
- Altres llicenciatures o graus universitaris 1 punt per cada titulació.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,8 punts.

Fase 6. Entrevista personal competencial

Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i tindrà una única puntuació de com a **màxim 6 punts**, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	0 punts
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts



Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportu, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat. La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal o qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015. Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies (20) naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

DOTZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE LABORAL.

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA. RECURSOS.

1. – Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de oposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2. – Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3. – Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de personal laboral fix de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4. – Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



1. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

C.2. Funcions bàsiques

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
 - Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
 - Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
 - Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.
 - Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.
 - Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
 - Realitza 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.
 - Intervé en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles, assessora en alimentació, acompanya a comprar, intenta fer-los mantenir una dieta equilibrada...
 - Porta a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats...).
 - Tracta adolescents en situacions precàries (deriva alguns casos, assessora a aquells que busquen feina, informa de les escoles taller...)
 - Fa intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
 - Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
 - Atén i dona suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
 - Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
 - Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
 - Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
 - Dissenya i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
 - Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
 - Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals,



conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses (omple el registre d'usuaris/àries, arxiva documentació, transcriu documents, programa hores de visita, actualitza les bases de dades, etc.).

- Registra informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.

4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.

- Col·labora i participa, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit

- Assessoria i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).

- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D**CONDICIONS DE TREBALL****Esforços físics****D.1.**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària acar.

D.2.**Ambient de treball**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.

D.3.**Soroll**

Temps d'exposició freqüent; que representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.

E**Riscos**



Temps d'Exposició: 1 Freqüent; representa entre 1 i 3 hores de la jornada de treball diària.

Probabilitat d'Accident: P Petita; riscos bastant previsibles i controlats i la freqüència amb la que es poden produir accidents és petita.

Conseqüències: B lesions lleus que permeten en un breu període de temps retornar al treball diari.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Assistència a persones amb dificultats socials.
- Formació específica en serveis d'assistència i treball social.
- Dinàmica de grups i activitats.
- Gestió de Qualitat del Servei.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de l'assistència i assessorament a persones amb dificultats personals i/o socials a l'Administració Pública i/o el sector privat.

F  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 342

GRUP CLASSIFICACIÓ: A2

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 22

COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI



TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels Espanyols a la Constitució Espanyola.
3. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
5. El procediment administratiu : Principis generals i fases.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
7. L'administrat: concepte i classes. Col.laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
8. La potestad sancionadora de l'administració.
9. Recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
10. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi: Organització municipal . Competències i funcionament.
11. Reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (ROM).
12. Funcionament dels òrgans col.legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
13. Règim local català. Llei municipal i de règim local de Catalunya.
14. La hisenda pública local. Ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
15. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
16. La funció pública local: selecció i provisió de llocs.
17. Drets i deures dels funcionaris públics locals: Situacions administratives.
18. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració pública.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 12/2007 , d'11 d'octubre, de serveis socials . Objecte, Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Dret d'accés a serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials Protecció dels drets dels infants i els adolescents. Deures amb relació als serveis socials.



4. 4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
5. 5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
8. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques.
9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Els professionals dels serveis socials. Cobertura de les necessitats. Mesures de suport i protecció.
10. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Infraccions i sancions.
11. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectoros. L'interès superior de l'infant o l'adolescent. Dret d'ésser escoltat.
12. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Deure de comunicació, intervenció i denúncia. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. El desemparament, concepte.
13. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics. Coordinacions entre EBASP/ EAIA.
14. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Eina de cribatge per identificar situacions de risc i desemparament.
15. 15. Xarxa local de salut mental municipal.
16. 16. Servei de Primeres Acol·lides de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
17. 17. Circuit d'atenció a les Urgències de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
18. Servei d'Atenció Individualitzada i Familiar de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
19. El centres oberts a Sant Vicenç dels Horts. Coordinacions i treball en xarxa.
20. Les comissions Socials als Centres Educatius. Objectius, metodologia i documentació a Sant Vicenç dels Horts.
21. El Pla local d'absentisme.
22. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Objecte. Finançament. Beneficiaris. Caràcter.
23. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Objecte. Finalitat i tipus de prestació. Característiques i caràcter.
24. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Titulars i beneficiaris. Requisits. Resolució administrativa de la sol·licitud.
25. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Durada del dret a percebre les prestacions. Obligacions dels destinataris.
26. Aplicatiu per a la tramitació i consulta de la Renda Garantida de Ciutadania.
27. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Objecte. Drets i deures. Titulars de drets.
28. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Protocol dels Serveis d'Atenció Domiciliària de Sant Vicenç dels Horts.
29. Serveis d'ocupació, prestacions. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials bàsics amb els serveis d'inserció sociolaboral. Coordinació amb el Departament de promoció econòmica de Sant Vicenç dels Horts.
30. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitats.



31. Abordatge del consum dels adolescents en l'àmbit local.
32. El circuit local d'intervenció en matèria de drogodependències.
33. Abordatge de les situacions de desnonament dels de serveis socials bàsics: Recursos municipals i altres.
34. L'actuació municipal en les situacions de violència de gènere: Servei de Informació i Atenció a Dones (SIAD) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
35. Rebost Municipal. Característiques del servei, funcionament i accés.
36. El Programari de Gestió Hestia.
37. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
38. Funcions de l'educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
39. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
40. Sistemes de coordinació interna dels Serveis Socials Bàsics i externa amb altres entitats/serveis.
41. Codi d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals.
42. La confidencialitat i el secret professional en els serveis socials bàsics.



ANNEX 3

PERFIL COMPETENCIAL

El perfil competencial associat a aquest lloc de treball és el de Tècnic/ques Municipals.

	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius - Caps d'Àrea-	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments -Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Sant Vicenç dels Horts, 7 de març de 2019

Manuel Ortega González
Primer Tinent d'Alcaldia