



EDICTE

La Junta de Govern Local a la sessió celebrada el dia 8 de juliol de 2020 va aprovar les següents

=” BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS AL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL, DINS DEL PROGRAMA TEMPORAL PER A LA PRESTACIÓ D'AQUEST SERVEI.

1.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir el lloc de treball de TREBALLADOR/A SOCIAL.

Aquesta convocatòria forma part del programa temporal per a la prestació del servei, amb les característiques següents:

- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària del municipi, així com les risc social o d'exclusió.
- Valorar i fer els diagnòstics socials, socioeducatius i sociolaborals de les necessitats socials.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o sòcio-educatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en relació als drets i recursos socials i a les actuacions socials a què poden tenir accés.
- Gestionar la tramitació de prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes.
- Intervenir en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.
- Impulsar projectes comunitaris i programes transversals a favor de la integració i la participació social de les persones, les famílies i col·lectius.
- Tramitar els Serveis d'Ajuda a domicili i fer-ne el seguiment dins del Pla d'intervenció.
- Tramitar i fer 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.

- Programar, avaluar i supervisar el Servei d'atenció domiciliària.
- Aplicar protocols de prevenció i detecció davant de maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Documentar els expedients, registrar-los a la base de serveis socials, elaborar els informes relatius a la detecció, constatació i abordatge de situacions de risc social, tant per pròpia iniciativa, com a instàncies d'un organisme competent.
- Desenvolupar la seva tasca dins la cultura del treball en equip.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de Benestar Social, amb les entitats del món associatiu i amb les quals actuen en l'àmbit de Serveis Socials.
- Participar en les accions de sensibilització vers els col·lectius més vulnerables del municipi.
- Tramitar les noves sol·licituds de reconeixement de dependència
- Elaborar el Pla Individual d'Atenció (PIA): Recepció de les valoracions, valoració i anàlisi: entrevistes i visites a domicili (persona dependent i xarxa social), desplegament de recursos (servei i prestacions), fer el seguiment i/o modificació del PIA, recollir i tramitar la resolució d'incidències, fer tancaments de PIA
- Coordinar amb Serveis Territorial
- Coordinar amb serveis implicats (CD, Residències, Centres Ocupacionals ...etc)
- Gestionar l'aplicació: Intranet Dependència – CCM
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Característiques principals del lloc de treball.

PERSONAL ADSCRIT: Tècnic/a mig A2 de suport i assistència tècnica a



l'àrea de serveis socials.

DURADA: 3 anys.

JORNADA: 37,5 hores a la setmana.

RETRIBUCIÓ: 28.343 euros /any

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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

3.- Sistema selectiu

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria serà el de valoració de mèrits al·legats al currículum, la resolució d'un cas pràctic i la entrevista.

4.- Condicions dels/les aspirants

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació dels empleats públics.
- Posseir el títol de Diplomada o Graduat/da en Treball Social.
- Experiència professional demostrable en el camp del Treball Social.
- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- No haver estat condemnat per cap delicte.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.





- Acreditar un coneixement del nivell de català (nivell C) per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretaria de Política Lingüística. Es posa en coneixement dels/de les aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons les normatives legals vigents, si es compleixen les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició.

5.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-ho mitjançant instància dins el termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds i documentació adjunta per a prendre part en el procés selectiu es presentaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tiana, o demanant cita prèvia a l'oficina d'atenció ciutadana (93.395.50.11; tiana@tiana.cat). Aquestes bases es publicaran al web de l'Ajuntament de Tiana i al BOP.

Els/les aspirants hauran de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona i hauran d'adjuntar la següent documentació (en cas de resultar seleccionat/da, caldrà presentar la documentació original o compulsada) :

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana exigida.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti les titulacions exigides en aquestes bases.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti les diverses formacions realitzades.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al BOP. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6. Procés selectiu.

Prèviament es comprovarà el compliment dels requisits exigits, i s'elaborarà un





l·listat de persones admeses i excloses que es publicarà al web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de tres dies hàbils per a subsanacions.

a) **Mèrits a valorar amb una puntuació màxima de 12 punts.**

- Experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar en administracions públiques, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos. En l'àmbit privat, a raó de 0,20 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos. Fins un màxim de 5 punts.

- Altra experiència professional relacionada en l'àmbit social i el treball comunitari, a raó de 0,25 punts per any efectivament treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

- Formació relacionada amb les funcions específiques a desenvolupar al lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent fins a un màxim de 2 punts:

Inferior o igual a 20 h.	0,2 punts
De 21 a 50 hores	0,5 punts
De 51 a 150 hores	1,25 punts
Superior a 150 hores, màsters, postgraus	2 punts

- Coneixement pràctic dels programes informàtics que s'utilitzen en els serveis socials : Hèstia, Gestiona, Jade, EACAT. Fins a màxim d'1 punt

- Altres mèrits relacionats amb l'objecte de la convocatòria que el Tribunal consideri d'interès, fins a un màxim d'1 punt

b) **Resolució cas pràctic**

Els/les candidats/es realitzaran una prova pràctica consistent en la resolució d'un cas que, relacionat amb el lloc de treball, proposi l'òrgan de selecció. Aquesta, tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

c) **Entrevista personal.**

Els/les candidats/es amb millor puntuació, obtinguda de la suma aritmètica de la valoració del currículum i de la resolució del cas pràctic, realitzaran una





entrevista amb un màxim de 5 punts.

7.- Òrgan de Selecció.

L'òrgan de selecció està compost de la següent manera:

Presidenta: Marta Serlavós Serra, Coordinadora de serveis socials.

Vocals: Susanna Alonso Martínez, Educadora Social i Gloria Fernández Morales, Treballadora Social.

Secretari: Un/a funcionari/funcionària de l'Ajuntament.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/res especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

8. Proposta de l'òrgan de selecció

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'ajuntament de Tiana. La primera persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada per l'òrgan de selecció per ser nomenada com a funcionari/funcionària interí/interina. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades i que hagin superat el procés selectiu, passaran a constituir una borsa de treball que es podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

9. Presentació de Documents

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini que se l'indiqui a tal efecte, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força





major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les presents bases, no podrà ser nomenat/da funcionari/nària interí/interina i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació."= (Exp. 1517/20)

La qual cosa es fa pública als efectes pertinents.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

L'ALCALDESSA
Signat: Marta Martorell Camps.



Codi Validació: 5CPGMNPSND2H2M39CQ6WGKT5G | Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7