



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça d'administratiu/va, lloc de treball d'administratiu/va de Serveis Socials, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta plaça i altres places vacants de la mateixa categoria, pel sistema de concurs oposició

L'alcalde, per resolució de 15 de juliol de 2019, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça d'administratiu/va, lloc de treball d'administratiu/va de Serveis Socials, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta plaça i altres places vacants de la mateixa categoria, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI INTERÍ/INA PER A OCUPAR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS SOCIALS, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS D'AQUESTA PLAÇA AIXÍ COM LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR VACANTS D'ALTRES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA EN ELS PROPEROS DOS ANYS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per a ocupar una plaça d'administratiu/va, lloc de treball d'administratiu/va de Serveis Socials, fins la cobertura definitiva o l'amortització d'aquesta, i la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que la plaça estigui vacant per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal interí.

Tanmateix l'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions de places d'administratiu/iva que puguin sorgir en els propers dos anys.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala administrativa.

Les condicions de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament
- Horari: 37,5 hores setmanals
- Subgrup de classificació (Disp. Trans. 3^a TRLEBEP): C1
- Nivell de complement de destinació: 16
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/ina fins a la cobertura definitiva de la plaça o l'amortització d'aquesta
- Adscripció orgànica: Unitat de Benestar Social



2. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball seran, entre d'altres, les següents (tant en el cas del lloc d'administratiu/va de Serveis Socials, com en el cas dels llocs d'administratiu/va de la borsa de treball):

- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes als diferents àmbits de l'Ajuntament, i facilitant-los la documentació que sol·licitin.
- Prestar suport administratiu als serveis tècnics i Regidors de la unitat, portant-los l'agenda, si escau.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercer que aquests requereixen.
- Prestar suport de naturalesa administrativa a les activitats i serveis prestats des de l'àmbit.
- Tramitar administrativament les sol·licituds i altra documentació que arribi al servei.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Realitzar les tasques administratives fent ús de les aplicacions informàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les base de dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Oferir informació i tramitar els expedients en relació a l'àmbit de pobresa energètica i risc de pèrdua de l'habitatge.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació següent: Títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- b) Estar en possessió de certificat de nivell de suficiència de català (anterior nivell C de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o NIE, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Currículum i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

R. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de cinc dies declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de cinc dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6.2. Els Tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. Els Tribunals podran disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions dels Tribunals, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció consistirà de tres fases:

1. Fase d'oposició
2. Fase de valoració de mèrits
3. Fase d'entrevista curricular

7.1. Fase d'oposició

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.1. Coneixement de la llengua catalana:

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Coneixements específics:

a) Lloc d'administratiu/va de Serveis Socials

c. Passeig Tolrà, 1
08211 Castellà del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P-0805000-G
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de
Castellar del Vallès

1) Exercici obligatori i eliminadori que consistirà en un qüestionari tipus test amb preguntes sobre coneixements del municipi de Castellar del Vallès i organització municipal i procediment administratiu d'acord amb el temari de l'ANNEX 1.

El total de punts que es poden obtenir en aquesta prova és de 20 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Únicament els aspirants que obtinguin les 15 millors puntuacions en aquesta prova, accediran a les següents fases.

2) Exercici pràctic que consistirà en un supòsit a desenvolupar en relació amb les funcions del lloc de treball de l'àrea de Serveis Socials.

El total de punts que es poden obtenir d'aquesta prova és de 10 punts.

b) Lloc d'administratiu/va genèric

1) Exercici obligatori i eliminadori que consistirà en un qüestionari tipus test amb preguntes sobre coneixements del municipi de Castellar del Vallès i organització municipal i procediment administratiu d'acord amb el temari de l'ANNEX 1.

El total de punts que es poden obtenir en aquesta prova és de 20 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Únicament els aspirants que obtinguin les 15 millors puntuacions en aquesta prova, accediran a les següents fases.

2) Exercici pràctic que consistirà en un supòsit a desenvolupar en relació amb les funcions del lloc de treball d'administratiu.

El total de punts que es poden obtenir d'aquesta prova és de 10 punts.

7.2. Fase de valoració de mèrits

7.2.1. Experiència professional

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

La puntuació màxima en l'apartat experiència professional serà de 6 punts.



7.2.2. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

En el cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.

La puntuació màxima en l'apartat cursos de formació i perfeccionament serà de 2 punts.

7.3. Fase d'entrevista curricular

El Tribunal convocarà a les persones aspirants per a la realització d'una entrevista curricular per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals.

La entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts

8. NOMENAMENT DE LA PERSONA SELECCIONADA

8.1. El resultat final de cada procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de persona/es seleccionada/es. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements específics, i si aquest criteri no és suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

9. CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció de la plaça d'administratiu de Serveis Socials i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir substitucions d'aquesta plaça de caràcter temporal.

Les persones que hagin superat totes les proves per al procés de selecció per a la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions de places d'administratiu/iva que puguin sorgir en els propers dos anys passaran a formar part d'aquesta borsa genèrica d'administratius/ves.



9.2. La crida a aquestes contractacions laborals temporals es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per la incorporació per una contractació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

9.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. En el cas d'empat en les puntuacions es realitzarà un sorteig per establir la prelación en l'ordre de crida en què quedarà constituïda la borsa.

9.5. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'ajuntament, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renunciés d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

10. PUBLICITAT

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

11. INCIDÈNCIES

11.1. La convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX 1.– TEMARI COMÚ PER AL LLOC D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS SOCIALS I PER A LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES GENÈRIC/QUES

1. Organització de les Corporacions Locals. Òrgans i competències municipals.
2. El ciutadà i la ciutadana com a titulars de drets davant l'administració.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

3. El procediment administratiu.
4. El padró municipal. Finalitat. Dades que hi figuren.
5. El personal al serveis de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
6. Concepte de document, registre i arxiu.
7. Protecció de dades de caràcter personal.
8. El dret de la ciutadania a la informació municipal

ANNEX 2.- TEMARI ESPECÍFIC PER AL LLOC D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS SOCIALS

Per les persones que vulguin presentar-se a la plaça d'administratiu/va de serveis socials, a més dels temes anteriors hauran de conèixer el següent temari:

1. Llei 12/20017 de Serveis Socials. Estructura i funcions dels Serveis Socials.
2. Drets i deures dels usuaris de Serveis Socials.
3. Organització , competències i prestacions dels Serveis Socials municipals.
4. Llei 24/2015 de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. Competències municipals i protocols d'atenció.
5. Els serveis d'intermediació hipotecària (SIDH) a l'àmbit municipal.
6. Llei 28/2007 del dret a l'habitatge.
7. Persones amb situacions de necessitat d'atenció especial com a usuaris dels Serveis Socials municipals.
8. La confidencialitat en el marc dels Serveis Socials

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellà del Vallès, 15 de juliol de 2019

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde