



ANUNCI

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, 1 PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ, GRUP A, SUBGRUP A2, ADSCRITA ALS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 15/2019)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 17 de juny de 2020, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“En data 25 de maig de 2020, la coordinadora de l'Àrea de Drets Socials emet informe mitjançant el qual sol·licita que es posi en marxa el procés de selecció de la figura de Segona Cap de Serveis Socials Bàsics, segons els procediments legals previstos amb la màxima urgència, a fi de resoldre la situació existent.

Vist l'informe tècnic emès pel cap en funcions de l'Àrea de Personal, de data 5 de juny de 2020, mitjançant el qual s'informa favorablement respecte l'aprovació del procés selectiu per a cobrir, en règim de funcionari interí, una plaça de tècnic mitjà, grup A, subgrup A2, que proveeix el lloc de treball de cap de Serveis Socials de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 15/2019).

Atès que las característiques del lloc de treball objecte de convocatòria és el següent:

| Codi Lloc | Codi plaça | Denominació | Ambit o servei d'adscripció del lloc | Gr / SGr | Tipus Lloc F/L/E | Escala, Subescala i Classe | Forma Provis. | Nivell Comp. Dest. | Punts | Cond. Especials |
|-----------|------------|----------------------------|---------------------------------------|----------|------------------|--|---------------|--------------------|-------|------------------------------------|
| 1.776 | 295 | CAP SERVEIS SOCIALS BÀSICS | U031 - ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES | A2 | F | ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL SUBESCALA TECNICA Tècnic mig | C | 24 | 42 | Jornada Partida Especial Dedicació |

Atès que, a efectes econòmics, s'ha gravat el document comptable A per tal d'autoritzar la despesa corresponent a la vacant de cap de Serveis Socials Bàsics (Lt. 1776) corresponent a l'exercici pressupostari 2020.

Vista la redacció de les bases per a la cobertura d'aquesta necessitat, en compliment de la normativa vigent aplicable i acords al contingut de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009 i publicades al BOPB de data 26 de març de 2009.

L'article 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableixen els principis rectors i els requisits generals per l'accés a l'ocupació pública.

Vist l'article 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals, en quant a les normes que regeixen les convocatòries dels processos selectius per al personal funcionari.

Vista la proposta del cap en funcions del l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans, de data 5 de juny de 2020, i de l'informe tècnic del cap en funcions de l'Àrea de Personal, de data 5 de juny de 2020, que consten a l'expedient.



Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura temporal, en règim de funcionari interí, d'una plaça de tècnic mitjà, grup A, subgrup A2, que proveeix el lloc de treball de cap de Serveis Socials de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 15/2019).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Quart.- Comunicar la present resolució a la coordinadora de l'Àmbit de Política Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Rubí.

1- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura temporal, en règim de funcionari interí, d'una plaça de tècnic mitjà, grup A, subgrup A2, que proveeix el lloc de treball de cap de Serveis Socials de l'Ajuntament de Rubí:

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 i, per a tot allò que no quedi recollit, s'estarà al que disposen les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 13 de març de 2009.

2- Identificació de la plaça

Denominació: Cap Serveis Socials
Codi RLT: 1.776.- Cap Serveis Socials Bàsics
Règim jurídic: Funcionari interí
Categoria: Tècnic mitjà
Sistema selectiu: concurs – oposició
Grup de classificació: A2

3 - Funcions genèriques i condicions de treball

3.1. Funcions genèriques

- Lideratge i col·laboració en el desenvolupament d'estudis i establiment de línies d'actuació municipals en relació als continguts competencials de l'Atenció social i



educativa en matèria d'infància, adolescència, població adulta, gent gran i persones en situació de dependència.

- Organització de les funcions dels equips bàsics d'atenció social i les tasques que se'n derivin dels diferents encàrrecs legals i institucionals.
- Redacció, planificació, execució i valoració de projectes adreçats a la detecció de dificultats educatives de la població del municipi.
- Coordinació tècnica dels equips de Serveis Socials, concretant els objectius i les directrius de treball.
- Garantir el desenvolupament de les accions dels serveis adscrits a la direcció en base als indicadors de valoració establerts: terminis, qualitat, ajust pressupostari, gestió de RRHH i incidència en la ciutadania.
- Orientació i assessorament en el desplegament d'accions complexes que requereixen un coneixement avançat en matèria d'intervenció social.
- Incidir en la qualitat de l'atenció de la direcció a la ciutadania mitjançant la gestió dels procediments, l'establiment d'indicadors de resultat i la Formació tècnica i la Supervisió professional.
- Coordinació entre professionals, serveis de l'Àmbit, amb la resta de serveis municipals, amb entitats i institucions, així com amb els dispositius de les diferents xarxes d'atenció a la població, en relació a l'objecte d'actuació de l'Educació Social.
- Liderar i col·laborar en accions municipals de caràcter grupal i comunitari que facilitin la consecució dels objectius de la Direcció d'Atenció Social i de l'Àmbit de Política Social, Ciutadania i Civisme, en general.
- Col·laboració amb Universitats d'àmbit nacional, estatals i estrangeres en l'exercici de la docència o la recerca professional així com en el desenvolupament dels objectius dels Serveis Socials.
- Col·laboració amb el Col·legi Professional de Educadors Socials de Catalunya.
- Redacció del Pla Director anual de la Direcció d'Atenció Social.
- Planificar i estructurar els continguts de treball i avaluar els espais de coordinació (interns i externs).
- Elaboració del pressupost dels Serveis Socials i seguiment de l'execució.
- Convenis, Subvencions i Concursos Públics: Decidir les subvencions, convenis i concursos públics, subjectes a tràmit i vetllar per a la seva correcta presentació i justificació.
- Col·laboració i implementació de les indicacions i actuacions promogudes des de Gerència.
- Facilitar a la ciutadania la informació, orientació, assessorament i acompanyament necessari del procés de millora de les dificultats establertes, en el marc de l'Educació Social.
- Coordinació de comissions de treball per definir projectes de millora en relació al model d'intervenció socioeducatiu.
- Coordinació de la Taula d'entitats per la Inclusió Social,
- Assistència a la comissió d'adjudicació de places a les Escoles Bressol Municipals.
- Assistència a judicis en representació del servei,
- Representació del servei davant altres administracions públiques i entitats privades,
- Anàlisi de les necessitats dels professionals del servei, materials i de manteniment dels equipaments.
- Informació de les necessitats de contractació de personal.



- Impuls i seguiment de memòries i estadístiques del servei.
- Entrevistes d'audiència als usuaris a petició d'aquests o dels tècnics del servei, resposta a les instàncies i AQS presentades pels ciutadans.
- Resolució de les propostes d'ajuts econòmics i prestacions de la cartera de Serveis Socials.

3.2.- Condicions de treball

La jornada de treball i les retribucions serà establerta per l'Acord de Condicions del Personal Funcionari d'aquest Ajuntament. La modalitat de nomenament es determinarà en funció de la necessitat a cobrir.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

f) Estar en possessió del títol de Grau en Treball Social, Educació Social o equivalent, 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.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rh_seleccio@ajrubi.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. Drets d'examen

La participació en aquest procés no genera l'obligació de pagament de taxa.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, per a cada una de les especialitats, que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, concedint un termini de deu dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà un nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució dels Tribunals qualificadors, un per cadascuna de les dues especialitats, i que estaran formats per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix, assistits per un secretari, amb veu però sense vot, d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president i el secretari seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Rubí i els 2 vocals seran nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.



La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català.

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Segons s'estableix a la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, els coneixements de català es poden acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.



- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- *Àrea d'expressió escrita*

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- *Àrea de gramàtica i Lèxic*

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- *Àrea d'expressió oral*

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i h) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova de tasques específiques del lloc de treball (20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en la realització d'un test sobre els temes continguts a l'Annex d'aquestes bases a partir del qual es valorarà els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 25 preguntes (més 2 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgaran 0,8 punts i per cada pregunta errònia es descomptaran 0,2 punts.



En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

d) Prova pràctica (20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir. Aquest exercici consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics, proposats per l'òrgan de selecció, relacionat amb les característiques del lloc objecte de la convocatòria i amb el temari de l'Annex. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 2 hores, sens perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts, havent d'obtenir, com a mínim 10 punts per superar-lo.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts, a computar entre totes les categories conforme el punt 7.51. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí, es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1. Formació reglada, màxim d'1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

a.2. Formació complementària, màxim de 3 punts dins de la categoria formació a computar de conformitat amb l'article 7.5.1.2. les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Per a la valoració de la formació complementària primer es classificarà la documentació presentada per cada persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica la dirigida a tasques relacionades directament amb l'àmbit dels Serveis Socials.

Serà formació general la dirigida a tasques de tractament de textos, gestió administrativa, normativa de funció pública, treball en equip i atenció al públic.



b) Experiència professional, fins a 5 punts.

- Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.50 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

- Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

- Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.25 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits, fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats com a altres mèrits aquella formació relacionada amb el lideratge d'equips i gestió d'organitzacions, d'acord amb el següent barem:

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - De 50 a 100 hores | 0,5 punts |
| - De 101 a 179 hores | 1 punt |
| - De 180 a 239 hores | 1,5 punts |
| - A partir de 240 hores | 2 punts |

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima. El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria)

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser convocades a una entrevista personal no eliminatòria per poder valorar les seves qualitats i idoneïtat amb relació a les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 5 punts.



10.- Qualificació final i proposta de nomenament

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui, que proposarà el nomenament com a funcionari interí de l'aspirant amb la millor puntuació. Si aquest renunciés, serà nomenat el següent candidat amb millor puntuació.

- *Criteri de desempat.* En el cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de caràcter pràctic; en cas de que l'empat perduri, l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'experiència professional de la tercera fase; i finalment, en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant de major puntuació a l'entrevista personal.

11.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones candidates que hagin superat el procés, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles necessitats temporals.

La borsa formada tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73, de 26 de març de 2009).

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de



forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

12.- Presentació de documents.

Un cop contactats, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

13.- Període de prova

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu, d'acord amb el punt 7.7 de les Bases generals.

14.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la



Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

ANNEX - TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.

Tema 4. La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 5. Regim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

Tema 6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Tema 7. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Tema 8. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.

Tema 9. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos.



Tema 10. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.

Tema 11. Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.

Tema 12. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Proses de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.

Tema 13. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Proses, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.

Tema 14. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.

Tema 15. L'atenció social i Sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.

Tema 16. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 17. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.

Tema 18. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.

Tema 19. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Tema 20. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.

Tema 21. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 22. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Proses d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.

Tema 23. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.

Tema 24. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.

Tema 25. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Rubí. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.

Tema 26. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 27. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.

Tema 28. El treball amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball.

Tema 29. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.

Tema 30. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.



Ajuntament
de Rubí

Tema 31. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.

Tema 32. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.”

Rubí, 19 de juny de 2020

La vicesecretària,

Marta Cuesta García