



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

ANUNCI (X2019001767)

En data 18 de novembre , per decret de l'alcaldia núm 2018DECR000954 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu per cobrir de forma urgent el lloc de treball d'un/a treballador/a social amb caràcter interí (funcionari/a interí/a) per substitució transitòria de la funcionaria interina que ocupa la plaça i per el proveïment temporal de la imminent vacant per baixa ILT i gaudiment del permís de maternitat i/o de les situacions derivades de l'aplicació de la llei de conciliació de la vida laboral i EBEP (lactància, compactació, permisos...) per raons de necessitat i urgència i creació d'una borsa treball.

La qual cosa és fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de Castellví de Rosanes.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el DOGC.

Les bases reguladores del procés selectiu i requisits que es demanen per a poder accedir al procés de selecció són les que a continuació s'exposen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL AMB CARÀCTER INTERÍ (FUNCIONARI/A INTERI/A) PER SUBSTITUCIÓ TRANSITÒRIA DE LA FUNCIONARIA INTERINA QUE OCUPA LA PLAÇA I PER EL PROVEÏMENT TEMPORAL DE LA INMINENT VACANT PER BAIXA ILT I GAUDIMENT DEL PERMÍS DE MATERNITAT I/O DE LES SITUACIONS DERIVADES DE L'APLICACIÓ DE LA LLEI DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA LABORAL I EBEP (LACTÀNCIA, COMPACTACIÓ, PERMISOS...) PER RAONS DE NECESSITAT I URGÈNCIA I CREACIÓ D'UNA BORS TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L' objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció d'un/a treballador/a social per proveir la plaça amb caràcter temporal, de forma interina, de personal funcionari de l'ajuntament, ocupada interinament en l'actualitat, i degut a la imminent vacant per baixa ILT, permís de maternitat i/o les situacions derivades de l'aplicació de la Llei de conciliació de la vida laboral i EBEP (lactància, compactació, permisos...) i en substitució de la funcionària interina que actualment l'està ocupant, fins la seva reincorporació, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb l'article

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



10.1.b) del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP, per raons de necessitat i urgència, i la creació d'una borsa de treball.

SEGONA. Característiques del lloc de treball

Plaça: TREBALLADOR/A SOCIAL, escala administració especial, Subescala tècnica

Règim: Nomenament interí article 10.1.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP, per la substitució de forma transitòria de la funcionaria interina que actualment ocupa la plaça (ILT, maternitat, lactància, compactació, permisos...) per raons de necessitat i urgència

Categoria: A2

Sistema de selecció: concurs oposició lliure

Núm. de places convocades: 1

Horari: de dilluns a divendres de 8h a 15h, dilluns de 16h a 19h.

Durada: des del dia de la presa de possessió fins el dia 01/10/2020 aproximadament, és a dir, fins el dia que reingressi la funcionària interina per finalitzar la causa que ha donat lloc a efectuar la present convocatòria.

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball núm. 20 TREBALLADOR/A SOCIAL i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria

Nivell retributiu: 987,63 €/mensual

Nivell complement de destí: 18

Complement específic: 7.652,40 €/anual

TERCERA. Forma de selecció

3.1. La provisió és mitjançant concurs-oposició per a cobrir amb caràcter temporal i en substitució transitòria de la funcionaria interina que actualment ocupa la plaça de la plantilla de personal de l'Ajuntament, per raons de necessitat i urgència degut a la imminent baix per ILT, permís de maternitat i situacions derivades de l'aplicació de la llei de conciliació de la vida laboral i EBEP (lactància, compactació, permisos...)

3.2. S'estableix una entrevista personal només pel cas que es produeixi un empat entre dos o més aspirants en el resultat de la fase de concurs oposició.



3.3. En el cas que l'aspirant proposat, dins el termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació, en el termini corresponent o no compleixi els requisits exigits, no podrà ser nomenat (sens perjudici de les responsabilitats en que hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la seva sol·licitud).

3.4. En aquest cas, la proposta de nomenament interí s'entendrà automàticament deferida en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

QUARTA. Característiques del lloc de treball

- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió per qüestions:
 - Econòmiques (ingressos insuficients; sense ingressos; deutes; administració deficient...).
 - Habitatge (manca d'habitatge; habitatge deficient; amuntegament; barraquisme; desnonament...)
 - Salut (malaltia física transitòria; malaltia física crònica; malaltia mental; malaltia d'alt risc; Alzheimer i altres demències...)
 - Drogodependències (alcoholisme, consum de droga, ludopatia...)
 - Discapacitats (discapacitat física, psíquica i/o sensorial; discapacitat amb mobilitat reduïda; discapacitat amb necessitat de 3a persona...)
 - Dependències (manca autonomia personal)
 - Aprenentatge (absentisme escolar; inadaptació escolar; analfabetisme; dificultats d'aprenentatge escolar...)
 - Maltractaments maltractament físic, psíquic, econòmic, abús sexual; negligència/abandonament...)
 - Mancances socials (dificultats relacions familiars / socials; dificultats d'integració social; aïllament físic; indicis de trastorns mentals; rebuig social; victimització; mendicitat; indigència...)
- Recepció i anàlisi de les demandes relatives a les necessitats socials de l'àrea territorial
- Informació, valoració, orientació i assessorament d'àmbit social
- Aplicació d'accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies
- Tramitació i seguiment de programes i prestacions socials
- Coordinació del Servei d'atenció domiciliària (SAD), marcant el pla de treball mensual de la treballadora familiar i fent seguiment constant del servei

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



- Gestió i coordinació dels serveis corresponents al primer nivell d'atenció social (atenció primària).
- Tramitació de prestacions o ajuts educatius: beques de menjador, de llibres i material escolar, d'educació especial...
- Tramitació de propostes de derivació als serveis socials d'atenció especialitzada o altres xarxes assistencials
- Tramitació, seguiment i justificació de les subvencions de l'àmbit de serveis socials.
- Tramitació, seguiment i justificació de les subvencions de l'àmbit d'igualtat de gènere
- Participació en les comissions socials de seguiment de casos de l'escola i IES
- Coordinació amb recursos i serveis d'àmbit sanitari del municipi per al seguiment de casos i per elaborar plans d'actuació/intervenció socio-sanitaris.

CINQUENA . Requisits de participació

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 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, quant a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c) 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de la funció pública pròpia del lloc de treball.
- e) No estar sotmès a causa d'incapacitat de les establertes en la normativa vigent de Funció pública.



- f) Haver complert setze anys d'edat i no excedir, de l'edat de jubilació forçosa.
- g) Acreditar que s'està en possessió del títol de Diplomada universitària de Treball Social o tenir en grau en treball social o equivalent. Per poder acreditar l'equivalència d'algun altre títol universitari s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari.
- h) Acreditar documentalment el nivell C1 (abans C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi, de la Direcció General de Política Lingüística.
Aquesta prova serà la primera en realitzar-se, i només podran accedir a la resta de proves aquells aspirants que obtinguin un resultat d'apte.
- i) Posseir permís de conduir B i vehicle propi.
- j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

SISENA. Documentació a presentar

6.1. Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, **hauran de manifestar en el moment de presentar la sol·licitud, que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base cinquena i dels mèrits al·legats, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.**

S'adreçaran a l'Alcalde President de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes , i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'Ajuntament o a la pàgina web www.castellviderosanes.cat, durant al termini **DE DEU DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.



Igualment l'anunci de la convocatòria es publicarà al BOPB taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal si bé les posteriors publicacions es faran al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, via correu electrònic (rosanes@diba.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

6.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada en original i còpia per a la seva confrontació:

- a) Original o Fotocòpia compulsada del DNI / NIE
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Original o Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Justificants originals o fotocopia compulsada acreditativa dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Acreditació de l'experiència laboral:

- a. És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), funcions i categoria professional. Caldrà presentar:
 - i. Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la **vida laboral recent** juntament amb:
 - ii. Un **full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, alta i baixa d'empresa i última nòmina si encara treballa.

Acreditació de coneixements:

- b. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant originals o fotocòpia compulsada dels títols oficials u



homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats els documents que no siguin originals o compulsats.

- e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb originals o fotocòpies compulsades dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- f) Original o Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Declaració responsable per la que es declari:
 - a. 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
 - b. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de la funció pública.
 - c. No estar sotmès a causa d'incapacitat de les establertes en la normativa vigent de Funció pública.
 - d. Que compleix totes les condicions i requisits exigits a les bases del procés de selecció.
- h) Original o fotocòpia compulsada del permís de conduir B.

SETENA. Publicació d'anuncis

La composició del Tribunal, la llista de persones admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la valoració dels mèrits o serveis i de la celebració de les proves, es



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.castellviderosanes.cat

VUITENA. Llista d'aspirants admesos i exclosos i calendari de proves

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim de 15 dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el dia, hora i lloc de realització de les proves. Es concedirà un període de tres dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

CALENDARI DE PROVES:

Tots els aspirants resten convocats en les dates i llocs indicats.

Oportunament es durà a terme la prova nivell de català C per aquells aspirants que no compleixin el requisit.

PROVES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS I GENERALS – TEÒRICA I PRÀCTICA

LLOC: Ajuntament de Castellví de Rosanes, C/Sant Antoni 1, Castellví de Rosanes

El dia i hora es resoldrà per decret d'alcaldia que es publicarà al taulell d'anuncis i al web municipal.

ENTREVISTA

Només pel cas d'empat en la puntuació resultant de la fase de concurs oposició entre dos o més aspirants.

Oportunament s'avisarà als aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica del lloc i l'hora de la seva entrevista.

NOVENA . Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

PRESIDENT/A:

- El/la secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

VOCALS:

- Dos funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes o de qualsevol altra administració pública.
- Dos tècnics/es nomenats/es per l'Escola de l'Administració Pública.

SECRETARI/A: Un empleat/ada de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes. El secretari/a del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

En el cas que l'Ajuntament de Castellví de Rosanes no disposi de personal suficient per a la constitució del Tribunal Qualificador, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques que compleixin els requisits necessaris.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del/la President/a, secretari/a i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Cada membre del tribunal qualificador o òrgan tècnic del procés de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistències, dietes, etc., als membres del tribunal que no siguin personal de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i les seves posteriors modificacions.

DESENA. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

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 podran portar a terme més d'una prova.

10.1. FASE OPOSICIÓ

A. Prova de coneixements de llengua

a. Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents bases i l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

B. Prova de coneixements específics i generals - teòrica

Consistirà a respondre, en el termini màxim de trenta minuts, un qüestionari de 20 preguntes, amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari. (*ANNEX 1: TEMARI DE TREBALLADOR/A SOCIAL – 15 temes*)

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts . S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

C. Prova pràctica

Consistirà en la RESOLUCIÓ ESCRITA DE SUPOSITS PRÀCTICS relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora.

D. Entrevista

Quan l'aspirant hagi superat la prova de coneixements específics i generals i la prova pràctica, haurà de passar si s'escau una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria, es qualificarà de 0 a 5 punts i únicament es realitzarà en cas que hi hagi empat en la puntuació de la fase de concurs oposició entre dos o més aspirants.

10.2. FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants (APORTANT ORIGINALS O CÒPIES COMPULSADES) fins a un màxim de 5 punts.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<p>Experiència professional</p> <p>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (**)</p> <p>1. A <u>l'administració pública local</u> 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	<p>Fins a un màxim de 2 punts.</p>
--	---

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



<p>2. <u>A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada</u> 0,25 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	
<p>El Títol Oficial d'Educadora Social o tenir el Grau en Educació Social o equivalent.</p> <p>Per poder acreditar l'equivalència d'algun altre títol universitari s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari.</p> <p>Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 0'50 punts per cada titulació.</p>	<p>Fins a un màxim de 1 punt.</p> <p>Fins a un màxim de 1 punt.</p>
<p>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (***)</p> <p>Durada inferior a 10 h.....0,10 punts Durada entre 10 i 30 h.....0,20 punts Durada entre 31 i 50 h.....0,30 punts Durada entre 51 i 100 h...0,40 punts Més de 101 h.....0,50 punts</p>	<p>Fins a un màxim de 1 punts</p>



(**) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*

(***) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria. No es valorarà aquella formació, cursos o seminaris amb una antiguitat superior a 8 anys a comptar de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.*

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Castellví de Rosanes no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

10.3. LLISTA D'APROVATS I APROVADES , PROPOSTA DE NOMENAMENT I BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels Aspirants, el Tribunal farà pública al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes i al web de l'Ajuntament www.castellviderosanes.cat la relació de persones aspirants per ordre de puntuació final.

La persona aspirant que obtingui la major puntuació final, un cop sumades les puntuacions de les fases d'apreciació de la capacitat, valoració de mèrits i en el seu cas, l'entrevista, serà proposada pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari/a interí/na per proveir la plaça amb caràcter temporal, en substitució de la funcionaria interina que actualment l'està ocupant, fins la seva reincorporació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, a la web municipal i tauler d'edictes de l'Ajuntament.

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de sis dies de la publicació de l'acta esmentada, la següent documentació:



- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de comptabilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic.
- Targeta de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent.

L'aspirant que, dins el termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits, no podrà ser nomenat, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, la proposta de nomenament interí s'entendrà automàticament deferida en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel tribunal.

Les persones que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no siguin nomenats, passaran a formar part d'una borsa de treball.

La borsa de treball constituïda quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin (renúncia al nomenament, no superació del període de prova del candidat nomenat, per cobrir absències i/o substitucions.....) i restarà vigent fins a la reincorporació de la funcionaria interina que actualment l'està ocupant i que causarà baixa per ILT, maternitat, lactància, conciliació...

L'Ajuntament de Castellví de Rosanes realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament de Castellví de Rosanes, la persona integrant de la borsa veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a l'oferta de treball en el qual es proposi la contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió de la referida borsa.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

La vigència de la borsa de treball començarà el dia en què sigui publicada al Taulell d'Edictes i al Web de l'Ajuntament www.castellviderosanes. La llista de persones aspirants ordenada per ordre de puntuació.

Aquesta borsa durarà fins a la reincorporació de la funcionaria interina que actualment està ocupant la plaça i que causarà baixa per ILT, maternitat, lactància, conciliació...

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats d'aquest del procés selectiu.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert a la borsa, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant prèviament informada i, en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà al primer aspirant de la llista confeccionada sempre i quan estigui disponible.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència a les quatre darreres xifres del Document Nacional d'Identitat o document equivalent de les persones aspirants.

ONCENA .- Període de prova

S'estableix un període de prova de dos mesos.

Durant aquest període, la regidora de Serveis Socials, tindrà cura que el funcionari/a en pràctiques, adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la regidora de Serveis Socials, emetrà el seu informe i el remetrà a l'Alcalde-President per tal que sigui valorat i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici del responsable directe, motivat en l'esmentat informe, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament per no superació del període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

L'anunci del nomenament com a personal funcionari/a interí/a per substitució, serà publicat al BOPB.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

DOTZE. Incompatibilitats

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZE. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

CATORZE. Terminis

Si els dies d'acabament dels terminis o de les actuacions son festius, les actuacions es faran el dia hàbil següent.

Castellví de Rosanes, 18 de novembre de 2019

L'alcalde, Adrià Camino Fideu

(Datat i signat electrònicament)

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

Tema 1.- L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu, la invalidesa de l'acte administratiu. La revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 2.- El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 3.- El sistema català de Serveis Socials. Estructuració, funcions i competències. Els Serveis Socials d'atenció primària. Definició i funcions.

Tema 4.- Els Equips Bàsics d'Atenció social: Competències, tipologia, perfils professionals i circuits d'accés.

Tema 5.- El professional de referència. La gestió del cas. El treball social individual i familiar.

Tema 6.- Treball en equip interprofessional.

Tema 7.- La protecció de menors. Normativa legal. La protecció de menors. Paper dels serveis socials i l'EAIA.

Tema 8.- L'atenció individualitzada i familiar. Concepte, objectius, tècniques, instruments i àmbits d'actuació. Models d'intervenció.

Tema 9.- Gestió de les prestacions econòmiques puntuals i periòdiques, de caire públic i privat.

Tema 10.- La intervenció amb infants i joves: detecció i prevenció des dels serveis d'Atenció Primària.

Tema 11.- La xarxa de salut mental a Catalunya. Característiques, nivells i funcionament. Principals dificultats en la intervenció des de serveis socials.

Tema 12.- Funcions del Treballador/a Social com a membre de l'EBASP. Subjectes de la intervenció.

Tema 13.- L'Educador/a Social com a membre de l'EBASP.

Tema 14.- La Regidoria de Serveis Socials d'un Ajuntament. Organització i serveis.

Tema 15.- Els col·lectius de risc d'exclusió social. Definició i característiques.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84

Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat