

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALLADORS/ES SOCIALS EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL PER COBRIR PLACES VACANTS, NECESSITATS O SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA

1 - Objecte de convocatòria.

És objecte de les presents bases la contractació mitjançant el procediment de concurs de mèrits amb prova pràctica d'una borsa de treball de treballadors/es socials, en règim laboral temporal, per a l'àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Montmeló.

Condicions de treball.

Categoria: Treballador/a Social

Grup de classificació: A2

Règim de treball: laboral temporal

Jornada de treball: 37:30 hores setmanals

Retribució bruta mensual: La que correspongui segons el vigent pressupost.

Funcions:

- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball social individual, si s'escau, en coordinació amb altres professionals o serveis de primer nivell.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socialitzador de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés d'integració i circulació social.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o a la seva família.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent, de les prestacions individuals i/o familiars a les que pugui tenir dret l'usuari aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment –quan es consideri oportú- i el suport posterior als processos d'incorporació social.
- Detectar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària dins el seu àmbit territorial.
- Informar, orientar i assessorar a les persones i grups sobre els seus drets i sobre els recursos socials als que puguin tenir accés.
- Valorar i fer diagnòstics socioeducatius i sociolaborals per tal de proposar si s'escau processos de millora per l'individu o grup familiar.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes socials dins el seu àmbit territorial i aplicar el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situació de necessitat i fer-ne l'avaluació.
- Atendre, valorar i intervenir sobre les demandes relacionades amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència i dins l'àmbit municipal.
- Detectar i intervenir en situacions de risc social.
- Orientar l'accés a serveis socials especialitzats quan s'escaigui i coordinar-se amb els mateixos, amb altres equips professionals d'altres sistemes de benestar social i amb associacions i entitats que actuen dins l'àmbit social quan sigui necessari.
- Valorar i gestionar l'accés a les prestacions i recursos municipals disponibles i avaluar el seu impacte en el procés de millora de l'usuari o família.
- Impulsar i dissenyar projectes (grupals i/o comunitaris) per afavorir la participació social i el desenvolupament d'habilitats de persones, grups i comunitats, prestant especial atenció a aquells col·lectius en situació desfavorida i/o de risc.
- Altres tasques que es puguin despendre de les funcions dels serveis socials que contempla l'article 7 de la Llei 12/2007, d' 11 d'octubre, de serveis socials.

2 - Requisits dels aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu, serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb els articles 55 i 56 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, llei 7/2007 de 12 d'abril:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé permís de residència i treball si la persona és de país no comunitari.
- b) Estar en possessió, en el moment de presentació d'instàncies, del títol de grau, diplomada/da en Treball Social. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa de no haver estat sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- d) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials de Catalunya, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

2.1- Llengua catalana.

S'ha d'acreditar el nivell C de català (suficiència). Les persones que no presentin el certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària pública, on es faci constar que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis.

2.2- Llengua castellana.

N'hauran d'acreditar el coneixement les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, mitjançant la següent documentació:

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

Si no es presenta alguns d'aquests certificats, caldrà realitzar una prova en la qual es comprovarà que tenen el nivell de comprensió i expressió oral i escrita.

3- Sol·licituds i admissió.

3.1 - Sol·licituds.

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde i es presentaran en el Registre general municipal, plaça de la Vila, núm. 1, 08160-Montmeló, en horari d'atenció al públic de les 9,00 a les 14,00 hores, de dilluns a divendres. Les sol·licituds també es podran lliurar en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

A la instància es farà constar el següent:

1. Currículum vitae.

2. Fotocòpia del DNI, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat i, si s'escau, permís de residència.
3. Fotocòpia del títol acadèmic. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat expedit per l'òrgan competent que així ho acrediti.
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum.
5. Fotocòpia, si s'escau, del certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalència. En cas de no tenir l'esmentada titulació o equivalència el candidat realitzarà una prova de català.
6. Per les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, només en cas que es vulgui demanar quedar exempt/s de realitzar la prova corresponent, nivell de castellà especificat a la convocatòria.

En presentar la instància, els aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives que es fixen en la quantitat de 18,43 euros. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte núm. 0182-6035-40-0101521572 del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria (IBAN: ES2001826035400101521572; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX), o bé per gir postal o telegràfic.

Si alguna de les sol·licituds presenta algun defecte, es requerirà a l'interessat/da per tal que en un termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius amb l'advertiment de que, si no ho fa, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà inclòs en la llista de possibles aspirants exclosos/es.

3.1.2 - Terminis.

Les bases de selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província (BOPB), i el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

3.1.3 - Presentació de la documentació a efectes de la valoració dels mèrits.

Els mèrits que els participants vulguin aportar als efectes de la seva valoració hauran de ser al·legats amb la sol·licitud i acreditats documentalment.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar presentant l'informe de vida laboral de la seguretat social o document on consti la data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, la categoria professional i la jornada laboral, juntament amb els nomenaments, certificats d'empresa o contractes on quedi reflectit el lloc de treball ocupat.

Els diplomes i títols han de fer constar el nombre d'hores, en cas contrari no es podrà tenir en compte.

3.2 - Tractament de les dades personals:

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4- Llista de persones admeses i excloses:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde, la presidència de la corporació o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, amb les causes d'exclusió. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i es fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web.

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar a la convocatòria, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

Es concedeix un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de l'exposició pública, per esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el previst a l'article 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les al·legacions presentades s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

5- Tribunal.

5.1- Composició:

President/a: Secretària de la Corporació.

Vocals: Gerent, Coordinadora de Serveis Socials i un/a tècnic/a de Serveis Socials.

Secretari/a: Tècnic de Recursos Humans.

Podrà assistir un membre del Comitè d'empresa, amb veu i sense vot.

5.2- Abstenció i recusació de membres del tribunal.

Es regirà per allò previst als articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de RJAPiPAC. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

5.3- Assessorament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

5.4- Règim intern d'actuacions del tribunal:

El seu funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

El tribunal 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.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a tots els assistents: als assessors, representants del personal i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

En relació als/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

6- Desenvolupament del procés de selecció.

El procés constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

6.1- Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

6.2 - Prova de llengua castellana.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

6.3- Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un/s cas/os pràctic/s, sobre les funcions a desenvolupar en l'esmentat lloc de treball. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts i seran necessaris un mínim de 5 punts per superar-la.

6.4 - Valoració de mèrits.

La puntuació màxima a obtenir serà de 7 punts.

Únicament es valoraran els mèrits acreditats documentalment, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

a) Experiència en tasques i funcions de treballador/a social en l'àmbit de serveis socials d'atenció primària: **0,5 punts per anys d'experiència fins a un màxim de 3 punts.**

b) Experiència en tasques i funcions de treballador/a social en d'altres àmbits que el tribunal consideri relacionats o que aporten un valor afegit: **0,25 punts per any d'experiència fins a un màxim d'1,5 punts.**

c) Títols i/o diplomes relacionats amb tasques de treballador/a social en l'àmbit dels serveis socials, relacionats o que aportin un valor afegit. **Fins a un màxim d'1,5 punts.** Es sumaran les hores de formació i s'assignarà la puntuació que correspongui, segons el barem següent:

FORMACIÓ	Núm. HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.25
	101 a 150	0.50
	151 a 200	0.75
	201 a 250	1.00
	251 a 300	1.25
	> 300	1.5
GENERAL: domini d'eines relacionades amb la redacció d'informes i altres documents administratius.	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	> 150	0.6

d)- Altres mèrits a valorar relacionats amb al lloc de treball, per exemple acreditar tasques de ponent o formador/a en temes relacionats, **1 punt.**

6.5- Entrevista personal

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants. Aquesta entrevista 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, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions de tots els mèrits amb les obtingudes a les diferents proves i a l'entrevista personal. Aquesta puntuació s'exposarà al taulell d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

6.6- Motius d'exclusió de les persones candidates un cop iniciat el procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció, queda facultat per resoldre. Si admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

6.7- Publicitat de les sessions del tribunal i resultats.

Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web.

7- Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació, el tribunal farà públic en el tauler d'edictes de la corporació, la llista de les persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones pot ser superior al de places convocades.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista, les persones aspirants han de presentar sense previ requeriment, en el Registre General de l'ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits que es detallen a la base segona, concretament:

- 1.Document nacional d'identitat.
- 2.Certificat mèdic de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 3.Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Igualment, les persones amb discapacitat que hagin estat proposades han d'aportar la resolució del grau de discapacitat expedit per la Generalitat de Catalunya, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça.

Si dins del termini fixat, les persones proposades no presenten la documentació, llevat dels casos de força major, o examinada aquesta, es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractades i s'hauran d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

8- Període de prova i contractació

Exhaurit el termini de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació, nomenarà el/l'aspirant proposat/da pel Tribunal.

L'aspirant que finalment sigui contractat/da amb un contracte temporal, haurà de realitzar un període de prova per un termini de quatre mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la Coordinadora de Serveis Socials, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

9- Llista d'espera

Aquells candidats que hagin superat totes les proves del concurs oposició, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions amb contractacions de caràcter temporal.

Aquesta llista tindrà una vigència de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. Els nomenaments que se'n derivin d'aquesta llista, es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a tal efecte les proves complementàries que es consideren adients.

10- Incompatibilitats

A les persones seleccionades per cobrir aquesta plaça objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, de la Generalitat de Catalunya.

11- Incidències

Finalitzat el període d'informació pública sense haver-se presentat al·legacions, es consideraran aprovades aquestes bases. Contra les mateixes, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant del Ple de l'Ajuntament de Montmeló, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la finalització del període d'informació pública o al de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del mateix.

D'acord amb el que disposa l'article 114.1 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, els acords adoptats pel Tribunal Qualificador podran ser recorreguts en alçada davant el superior jeràrquic del que hagi dictat. El termini d'interposició d'aquest recurs d'alçada serà d'un mes, a comptar des del dia en què es faci públic el resultat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló. Transcorregut el termini sense que s'hagi interposat cap recurs, la resolució esdevindrà ferma a tots els efectes.

En allò no previst en aquestes bases, es procedirà, segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i altres disposicions concordants.