



SALLENT

ANUNCI

Es fa públic que per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 3 de març de 2020, s'han aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés selectiu per la creació de les tres llistes d'aspirants (borsa de treball) per a possibles nomenaments interins de TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PER SERVEIS SOCIALS BÀSICS (022020/SS-LINT), TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PEL CENTRE OBERT -SIAF- (032020/SS-FINT) i TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ TREBALLADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS i RESIDÈNCIA (052020/SS-LINT); mitjançant concurs-oposició i entrevista.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal www.sallent.cat i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en la bases dins el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.sallent.cat i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda
L'Alcalde.



Sallent, 9 de març de 2020



SALLENT

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ DE LES TRES LLISTES D'ASPIRANTS (BORSA DE TREBALL) PER A POSSIBLES NOMENAMENTS INTERINS DE TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PER SERVEIS SOCIALS BÀSICS (022020/SS-LINT), TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PEL CENTRE OBERT -SIAF- (032020/SS-FINT) I TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ TREBALLADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS i RESIDÈNCIA (052020/SS-LINT)

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una llista d'aspirants per a possibles necessitats de contractació/nomenament temporal (suplències, baixes per incapacitat temporal, maternitat/paternitat, vacances, etc) per cada un d'aquests perfils professionals:

1. **TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS** per al desenvolupament de les funcions que s'especifiquen la base Segona (grup A, subgrup A2).
2. **TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PEL CENTRE OBERT -SIAF-** per al desenvolupament de les funcions que s'especifiquen a la base Segona (grup A, subgrup A2).
3. **TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ TREBALLADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS i RESIDÈNCIA** per al desenvolupament de les funcions que s'especifiquen la base Segona (grup A, subgrup A2).

Segona. Funcions a desenvolupar:

Les funcions bàsiques a desenvolupar pel lloc de treball **d'educador/a social per Serveis Socials** són:

1. Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social primària té encomanades, aportant-hi la seva visió pedagògica i específica en l'acció.
2. Intervenir socioeducativament amb infants o adolescents que presentin situacions de risc, conflicte o necessitats, així com amb les seves famílies.
3. Responsabilitzar-se de la coordinació de l'equip bàsic amb els centres oberts de la zona, així com oferir suport tècnics als/les educadors/res dels esmentats centres.
4. Ser referents de l'equip bàsic als serveis educatius de la zona, per tal de detectar i intervenir en situacions de risc, conflicte o necessitat, de manera coordinada amb els esmentats serveis. Aquesta funció s'anirà ampliant respecte a altres serveis de benestar social o entitats comunitàries que tinguin com a objectiu primordial l'atenció a la infància i a l'adolescència.
5. Detectar necessitats d'actuacions preventives o de tractament a la zona – especialment en l'àmbit d'atenció a la infància i família – amb elaboració de propostes d'actuació i execució de les accions que es cregui pertinent, d'acord amb la programació general i les prioritzacions del departament.



SALLENT

Les funcions bàsiques a desenvolupar pel perfil professional **d'educador/a social pel Centre Obert – SIAF** - són:

1. Coordinar, gestionar i organitzar el servei.
2. Fer recerca de recursos de caràcter educatiu per a les activitats programades.
3. Fer d'enllaç amb l'Ajuntament (serveis de manteniment, serveis socials, etc.).
4. Gestionar la provisió de material i activitats (excursions, visites...).
5. Gestió econòmica i administrativa.
6. Programació d'activitats.
7. Elaborar, revisar i avaluar el PEI i presentar-lo als altres professionals.
8. Consensuar i donar una visió global de la situació a la resta de l'equip, aportar estratègies d'intervenció, establir i assignar tasques als altres professionals.
9. Intervenir amb les famílies.
10. Coordinar i fer el seguiment amb els agents externs.
11. Aglutinar i centralitzar la informació i mantenir actualitzada la informació.
12. Fer informes de derivació (si s'escau).
13. Desenvolupar els espais de treball individualitzats entesos com espais de treball on es prenen acords amb l'infant o es treballen aspectes concrets del seu procés personal.

Les funcions bàsiques a desenvolupar pel perfil professional de **tècnics/iques de grau mitjà treballador/a social per Serveis Socials i Residència** són:

En l'Àrea de Serveis socials:

1. Participar activament en l'execució de les tasques que l'equip bàsic d'atenció social té encomanades, amb una visió globalitzadora de les necessitats com és pròpia de la seva especificitat.
2. Atendre el servei d'acollida, és a dir, la recepció de les demandes.
3. Valorar i derivar, quan calgui, la necessitat de servei d'assistència domiciliària.
4. Coordinar projectes d'intervenció grupal o comunitària.
5. Estudiar les situacions sociofamiliars que li siguin delegades normativament i informar-ne.
6. Realitzar els PIA segons instruccions de la Generalitat de Catalunya.
7. Intervenció social amb persones/grups/comunitat davant de situacions de risc o necessitat amb una finalitat preventiva, assistencial, inclusiva i integradora.
8. Totes les tasques o funcions que els seus superiors li encomanin i siguin pròpies de la seva disciplina. (Casos d'emergència, estudi i proposta de situacions concretes ...)



I pel que fa a la Residència:

9. Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
10. Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries. Vetllar i fer seguiment dels tràmits relacionats amb la llei de la dependència, de tutela, el document de voluntats anticipades.
11. Donar suport al resident i la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.
12. Col·laborar amb l'educador/a social del centre per elaborar i fer el seguiment del programa d'activitats i de voluntariat del centre
13. Proporcionar a la resta de professionals de l'equip la informació que pugui contribuir a millorar l'atenció integral d'aquests vers la persona.
14. Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), i fixar de forma consensuada amb la persona atesa o la persona responsable els objectius a assolir.
15. Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp del treball social.
16. Col·laborar amb la direcció del centre en els estudis per copsar i mesurar el grau de satisfacció dels residents i familiars.
17. Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
18. Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.

Tercera. Sistema selectiu.

El sistema selectiu és el de concurs-oposició amb entrevista.

Quarta. Legislació aplicable.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- 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.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya

Cinquena. Requisits dels aspirants i condicions del lloc de treball.

1. Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).



SALLENT

- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
2. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
 3. Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
 4. Estar en possessió de la titulació següent:
 - TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS i TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PEL CENTRE OBERT -SIAF-: Grau o Diplomatura en Educació Social o qualsevol altra titulació universitària més l'habilitació del Col·legi Oficial d'Educadors Socials.
 - TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ TREBALLADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS i RESIDÈNCIA: Grau o Diplomatura en Treball Social.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger hauran d'acreditar documentalment el reconeixement per l'estat espanyol.

En tot cas, s'estableix com a necessària la col·legiació.

5. No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés al treball públic.
6. Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats 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.
8. Acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals abans del nomenament, al tractar-se d'un requisit necessari.
9. Pagament de la taxa per drets d'examen. En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sallent per a l'exercici 2020, els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 15€ en concepte de drets d'examen.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.



Condicions del lloc de treball:

- a) La tipologia i durada del nomenament estarà subjecte a les necessitats i característiques del lloc de treball a cobrir així com l'horari, i la retribució.

En el cas de TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL PEL CENTRE OBERT -SIAF- hi ha actualment un interinatge per cobrir amb jornada parcial de 18.75 hores setmanals, horari a determinar de tardes i un matí. És un nomenament com a funcionari interí vinculat a un programa amb durada màxima prevista de 3 anys.

- b) Les retribucions seran segons estableix la normativa vigent per la categoria A2.
c) Període de prova: 6 mesos

Sisena. Publicitat de la convocatòria.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a través de la pàgina web de l'Ajuntament (www.sallent.cat > Apartat *Tauler d'anuncis*).

Ahora es farà publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Setena. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds és de **vint (20) dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

Vuitena. Formes i llocs de presentació de sol·licituds.

1. **Instàncies:** Les respectives instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a la Presidència de la Corporació, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (model d'instància respectiu i específic en l'Annex 1, 2 i 3 d'aquestes *Bases*).

2. **Lloc de presentació:**

- a. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).



- No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada havent estat considerada admesa.

La devolució de la taxa del dret d'examen s'ha de fer a instància de l'interessat i amb petició per escrit justificant els motius de la devolució.

- e) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o el consentiment perquè aquest Ajuntament pugui consultar directament les dades. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents, amb relació als delictes a què és referènc l'art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil. **Només per Educadors/es socials (*)**
- f) Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- g) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau. Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu.
- h) Justificant d'estar col·legiat al col·legi professional corresponent. (*)

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

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

Desena. B. Documentació que es pot presentar en formalitzar la sol·licitud de forma optativa si es vol optar a la puntuació dels mèrits:

- 1) Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- 2) Documentació acreditativa de la resta de requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin.
 - 2.1) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social** emès a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **juntament amb:**
 - **còpia del contracte o d'una nòmina, o bé, qualsevol altre mitjà** que acrediti les **funcions** realitzades (en el treball per compte d'un altre).



- certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa (en el cas de períodes laborals com a professional autònom)

- 2.2) La **formació** s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

La documentació de la base **Desena. B.** no serà reclamada en període d'esmenes i només es podrà tenir en compte si s'ha entrat en la sol·licitud inicial.

Tota la documentació de la base **Desena A. i B.** que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Onzena. Notificacions a realitzar durant el procediment.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web www.sallent.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

Dotzena. Esmenes a la sol·licitud presentada i llista d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de **deu (10) dies naturals** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un (1) mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

Tretzena. Tribunal qualificador.

1. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal qualificador.
2. Així mateix també hi constarà el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses, o bé, com a mínim 15 dies abans de la data per la realització de les proves.
3. El **Tribunal qualificador** es constituirà de la manera següent:

President i quatre vocals: Tècnics en possessió d'un títol equivalent o superior al de les funcions convocades amb la condició de funcionari o personal laboral.

Actuarà de Secretari/a del Tribunal, amb veu i sense vot, un/a funcionari/a o personal laboral municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



SALLENT

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre els qual hi haurà de ser-hi el President, més el/la Secretari/a del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin el Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu sense vot un/a representant dels treballadors de l'Ajuntament de Sallent, designat pel Comitè d'empresa del personal laboral o Delegat de funcionaris, segons s'escaigui.

Catorzena. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició amb entrevista.

Així, el procés selectiu es desenvoluparà segons les fases següents:

- 1) Oposició
- 2) Entrevista
- 3) Concurs de mèrits

1) Fase d'oposició. (Màxim 20 punts)

Llengua catalana. Consisteix a valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sallent, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior;
- c) O bé, que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Sallent (cal indicar en la instància de quin procés es tracta i la data de realització de les proves de selecció).

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Es disposa d'un màxim de 60 minuts per fer aquesta prova que es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.



SALLENT

Llengua castellana: consistent en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana, segons el nivell exigít (C2). De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin els coneixements o es trobin en alguna de la situacions següents:

- a) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- c) Haver presentat, dins el termini de presentació d'instàncies, el certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Els/les aspirants que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració.
- e) Les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Prova teòric-pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

A partir de les funcions i tasques que s'han de dur a terme en aquest lloc de treball, l'òrgan de selecció proposarà entre dues i deu preguntes/resolució de casos pràctics per desenvolupar per escrit i/o preguntes tipus test per escrit, amb la finalitat de valorar el nivell d'adequació del candidat/a amb ell lloc de treball.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal amb un màxim de 90 minuts.

Aquesta prova puntuarà un **màxim de 20 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

2) Fase d'entrevista. (Màxim 5 punts)

Les persones aspirants que hagin superat el segon exercici es convocaran a l'entrevista.

Es qualifica de 0 a 5 punts i no és eliminatòria.

Consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants no eliminades, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc que podrà contrastar, entre d'altres, si el seu perfil s'ajusta a les competències professionals requerides pel lloc de treball.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 60 minuts. Es podrà demanar a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.



SALLENT

3) Fase de Concurs de mèrits. (Màxim 12 punts)

Només es realitzarà el còmput dels mèrits d'aquelles candidatures que hagin superat amb la puntuació mínima cada exercici.

Un cop realitzat el còmput de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en l'avaluació per part del Tribunal del compliment dels requisits i dels mèrits professionals i formatius al·legats pels aspirants seguint els barems que es descriuen a continuació:

Experiència professional:

Per tal de valorar l'experiència professional cal acreditar-la mitjançant **l'informe actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, juntament amb còpia del contracte/pressa de possessió i/o full de salari i/o qualsevol altre mitjà que acrediti els serveis prestats.** Puntuació màxima de **10 punts**.

Es valorarà de la següent manera:

- a. Per serveis efectius prestats a **l'administració pública** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim de funcionari, règim laboral o d'altres). Es valorarà 0,15 punts per mes treballat, fins un màxim de **6 punts**.
- b. Per serveis efectius prestats en l'àmbit **d'empresa privada, cooperativa, ONG o similar** realitzant treballs relacionats amb les funcions o similars a les del lloc de treball a cobrir (ja sigui en règim laboral, membre-soci, autònom o d'altres). Es valorarà 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de **4 punts**.

Formació complementària:

Per tal de valorar la formació complementària, s'haurà d'acreditar l'assistència mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, duració i hores, si s'escau. Puntuació màxima de **2 punts**.

- a. **Altres títols universitaris (*)**, diplomes de postgrau o mestratge relacionats amb les funcions el contractació.
 - i. Títol universitari: a raó d'**1 punt** per cadascun.
 - ii. Postgrau o mestratge fins 150h: a raó de **0,25 punt** per cadascun.
 - iii. Postgrau o mestratge fins a 300h: a raó de **0,5 punts** per cadascun.
 - iv. Postgrau o mestratge de més de 301 hores: a raó de **0,75 punts** per cadascun.
- (*) No computa com a mèrit la titulació universitària mínima exigida per participar en la convocatòria.
- b. **Cursos, jornades, tallers, activitats formatives** relacionades amb les funcions de la plaça a cobrir. No es tindrà en compte formació rebuda amb anterioritat a l'any 2004 (prenent com a referència la data fi del curs).
 - i. D'una durada fins a 20 hores: a raó de **0,20 punts** per cadascun.
 - ii. D'una durada de 21 fins a 40 hores: a raó de **0,40 punts** per cadascun.



SALLENT

- iii. D'una durada superior a 40 hores: a raó de **0,60 punts** per cadascun.
- iv. En el supòsit que no quedi acreditat el número d'hores de durada del curs, taller, o activitat formativa es puntuarà amb **0,05 punts** per cada acció formativa.

Els aspirants seran convocats per l'exercici en una única crida. Els aspirants (***) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Un cop iniciats els exercicis no es permetrà l'accés a cap candidat/a.

(***) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració d'una prova coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova aportant la corresponent justificació mèdica.

Quinzena. Qualificació del procés selectiu.

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb un màxim de dos decimals.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Setzena. Resultat del procés i contractació.

16.1 Resultats:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal qualificador confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs. Amb això l'aspirant amb màxima puntuació serà el proposat per a la seva contractació per cobrir el servei.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

La resolució del Tribunal també serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

16.2 Contractació/nomenament:

Les persones proposades per la contractació/nomenament hauran d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions i tasques el dia que sigui convocada per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.



SALLEN

Un cop contactat/da per efectuar la contractació/nomenament, la persona contractada/nomenada disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la seva identitat, la titulació presentada per optar a la convocatòria, la documentació acreditativa del coneixement de català i aquella documentació que li sigui requerida a efectes de comprovar la veracitat de les dades declarades en entrar la sol·licitud en aquesta corporació.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats/nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

Durant l'última setmana del període de prova i només si no es supera de forma satisfactòria el període de prova, el Cap de l'àrea o regidor/a de l'àrea hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball del procés selectiu. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació, sense necessitat de pronunciament ulterior de l'òrgan de selecció, però amb tràmit previ d'audiència de l'interessat. La conseqüència d'aquesta resolució de no apte serà que perdrà els drets com treballador funcionari o laboral i es donarà per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

En cas que l'aspirant proposat no hagi assolit el nivell de suficiència en el lloc de treball durant aquest període, es procedirà al nomenament del candidat/a següent, per ordre de puntuació, segons l'ordre que consti a l'acta de l'òrgan de selecció, el qual també haurà de realitzar el període de prova.

Dissetena. Protecció de dades de caràcter personal

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.



SALLEN

Les dades de caràcter personal que ens faciliteu seran emmagatzemades en un fitxer denominat "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament de Sallent amb la finalitat de gestionar la vostra sol·licitud de convocatòria i seran conservades fins que finalitzi el procés de selecció.

En qualsevol cas es podrà indicar la revocació del consentiment donat així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i/o portabilitat sobre les vostres dades mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sallent a Plaça de la Vila, 1 Sallent 08650 (Barcelona), bé, enviant un correu electrònic a dpd.ajsallent@diba.cat. S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Divuitena. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

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.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Sallent, març de 2020.



ANNEXOS



SALLENT

SOL·LICITUD PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS - BORSA DE TREBALL Ref. 022020/SS-LINT

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: _____ NIF/CIF: _____

Domicili: _____ Codi Postal: _____ Municipi: _____

Telèfon: _____ Correu electrònic: _____

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per seleccionar personal temporal per formar part d'una BORSA DE TREBALL per cobrir vacants temporals de TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL per SERVEIS SOCIALS BÀSICS, mitjançant concurs-oposició lliure.

3. DEMANA

Signi admesa per aquesta convocatòria donat que accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i aporto la següent documentació obligatòria – marcada amb (*):

- Fotocòpia DNI o passaport (*)
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria o equivalent. (*)
- Justificant del pagament de la taxa de 15€ de drets d'examen. (*)
- Certificat negatiu de delictes sexuals. (*)
- Justificant d'estar col·legiat. (*)
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmèses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a de 2020

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat). S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).



SALLENT

SOL·LICITUD PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL pel CENTRE OBERT (SIAF) - BORSA DE TREBALL Ref. 032020/SS-FINT

1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: _____ NIF/CIF: _____

Domicili: _____ Codi Postal: _____ Municipi: _____

Telèfon: _____ Correu electrònic: _____

2. EXPOSA

Que l'Ajuntament de Sallent ha publicat la convocatòria per seleccionar personal temporal per formar part d'una BORSA DE TREBALL per cobrir vacants temporals de TÈCNICS/IQUES DE GRAU MITJÀ EDUCADOR/A SOCIAL pel CENTRE OBERT (SIAF) mitjançant concurs-oposició lliure.

3. DEMANA

Signi admesa per aquesta convocatòria donat que accepto les bases d'aquesta, reuneixo totes les condicions exigides i aporto la següent documentació obligatòria – marcada amb (*):

- Fotocòpia DNI o passaport (*)
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria o equivalent
- .(*)
- Justificant del pagament de la taxa de 15€ de drets d'examen.(*)
- Certificat negatiu de delictes sexuals.(*)
- Justificant d'estar col·legiat.(*)
- Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de la Generalitat de Catalunya o assimilat, si es posseeix.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la resta dels requisits exigits i dels mèrits que s'al·leguin: experiència professional (nòmines/contractes/certificats serveis prestats), formació complementària i demés.
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a de de 2020

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat). S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

