



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a de grau mitjà Educació Social, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir substitucions i altres necessitats temporals de la Unitat de Benestar Social, pel sistema de concurs oposició

L'alcalde, per resolució de 27 de novembre de 2020, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a de grau mitjà Educació Social, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir substitucions i altres necessitats temporals de la Unitat de Benestar Social, pel sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER A OCUPAR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EDUCACIÓ SOCIAL, LLOC DE TREBALL EDUCADOR/A SOCIAL I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL PER COBRIR SUBSTITUCIONS I ALTRES NECESSITATS DINS DE LA UNITAT DE BENESTAR SOCIAL

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari/a interí/na per a ocupar una plaça de tècnic/a grau mitjà educació social, lloc de treball educador/a social de Serveis Socials, fins a la seva cobertura definitiva o amortització, així com la constitució d'una borsa de treball d'educadors/es socials per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats dins del departament de Benestar Social.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari al servei de l'ajuntament, tècnic/a grau mitjà Educació Social, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Jornada: Dedicació setmanal com a ordinària per a l'ajuntament.
- Horari: Flexibilitat en funció de les necessitats del servei, amb dos tardes setmanals.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A2
- Nivell de complement de destinació: 20
- Import anual íntegre complement específic: 7.678,30 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/na fins a la cobertura definitiva de la plaça o la seva amortització.
- Adscripció orgànica: Unitat de Benestar Social

SEGON. FUNCIONS

Les funcions principals a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

c. Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

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

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



- Detectar i atendre situacions de risc, exclusió i marginació social de l'àrea territorial corresponent, especialment vers els col·lectius d'infància i joves en risc.
- Atendre al públic telefònic i presencialment quan la situació ho requereixi, especialment en casos d'urgència.
- Facilitar informació i valorar situacions orientant i assessorant sobre les possibles solucions, així com mobilitzant i tramitant els recursos disponibles per a cada cas.
- Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones, famílies i/o grups.
- Tramitar les propostes de derivació als serveis socials d'atenció especialitzada o a d'altres xarxes assistencials.
- Tramitació i seguiment d'ajuts econòmics i bonificacions propis del servei corresponent elaborant la valoració tècnica corresponent.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats de la corporació, altres administracions, entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme les tasques que d'aquesta activitat se'n derivin (centres públics i concertats, CAP de salut, EAIA, etc).
- Gestionar i coordinar els projectes que es duen a terme dins l'àmbit i en relació amb altres àrees municipals.
- Formant part de les diferents comissions transversals per l'abordatge dels programes d'inserció social municipal.
- Realitzar visites a domicili quan la situació, diagnòsi o seguiment del cas ho requereixi.
- Exercir una tasca de supervisió i coordinació de serveis externalitzats dins l'àmbit de les seves competències.
- Detecció de necessitats socials que es concretin en projectes d'intervenció grupal i/o comunitària.
- Elaborar els informes tècnics que siguin requerits tant a nivell intern com per serveis externs (EAIA, fiscalia, jutjats o altres organismes oficials).
- Potenciar dinàmiques de relació a través de la proximitat en els llocs que els usuaris freqüenten, intervenint en problemàtiques que es poden produir al carrer (medi obert).
- Dissenyar, implementar i fer el seguiment de projectes i/o activitats en l'àmbit del lleure i el medi obert en casos de menors i joves en situació de risc social (centre obert i altres).
- Documentació i gestió informàtica dels expedients dins del programa informàtic Hèstia.
- Realitzar les tasques de gestió administrativa que es requereixin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui assignat/da en la seva matèria competencial o en qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint les tasques que es derivin.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCER. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que 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.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol universitari de grau o diplomat en educació social.

S'admetrà també acreditació d'habilitació per a l'exercici segons allò determinat a la disposició transitòria quarta de la Llei 15/1996, de 15 de novembre, de Creació del Col·legi d'Educadors i Educadores de Catalunya.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Acreditar que no consten antecedents penal per haver comès delictes sexuals, 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. Aquest requisit s'haurà d'acreditar abans del nomenament de la persona seleccionada.

g) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels



Ajuntament de
Castellar del Vallès

reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

QUART. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

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

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

c. Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

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

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



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

CINQUÈ. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

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

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

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

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

SISÈ. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

SETÈ. PRÓCÉS SELECTIU

El procediment es regirà per les següents fases:

- Coneixement llengües oficials
- Valoració de coneixements (fase oposició)
- Valoració dels mèrits (fase concurs)
- Entrevista curricular

7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

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

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyola, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics:

Constarà dels següents exercicis:

7.2.1. Prova teòrica consistent en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari de l'Annex 1 de la convocatòria.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 50% del valor d'una resposta correcta.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquests exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

7.2.2. Prova pràctica consistent en la resolució per escrit d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb el temari que s'especifica a l'Annex 1 de les presents bases específiques.

La durada del temps d'aquesta prova serà la que el tribunal determini.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i no superaran aquests exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

7.3. Fase 3: Valoració de mèrits:

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

- El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

- La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

- A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 2 punts).

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

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Fase 4: Entrevista curricular

El Tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova pràctica per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació del lloc de treball, així com el seu nivell de coneixement i aptituds professionals. L'entrevista que és obligatòria però no eliminatòria tindrà una puntuació màxima de 5.

VUITÈ. NOMENAMENT DE LA/LES PERSONA/ES SELECCIONADA/ES

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

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

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL:

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció d'un/a educador/a social, i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles substitucions i altres necessitats que puguin sorgir dins de Serveis Socials en els propers dos anys.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

9.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

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

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

DESÈ. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

ONZÈ. PUBLICITAT

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

DOTZÈ. INCIDÈNCIES

12.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX I – TEMARI

1. El municipi: organització municipal. Competències.

c. Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

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

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



Ajuntament de
Castellar del Vallès

2. L'Alcalde: elecció i atribucions. Tinents d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.
3. L'acte administratiu: concepte i elements. Classes actes administratius. Motivació dels actes.
4. El procediment administratiu: fases del procediment.
5. Els recursos administratius. Concepte. Objecte. Tipus de recursos.
6. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de Serveis Socials.
7. El sistema català de serveis socials. Estructuració.
8. La Cartera de Serveis Socials.
9. Àrea bàsica de serveis socials. Models d'atenció.
10. Educació social. Funcions i models d'Intervenció als Serveis Socials Bàsics.
11. Infància i adolescència en risc social. Indicadors i detecció.
12. Els Serveis Socials especialitzats. Tipus. Competències.
13. El treball en equip com a eina d'intervenció socioeducativa.
14. Els equips d'atenció a la infància i adolescència en risc (EAIA). Relació amb els Serveis Socials Bàsics.
15. Educadors/es socials i treball coordinat amb centres i serveis socioeducatius del municipi.
16. Intervenció comunitària i acompanyament educatiu en medi obert.
17. Recursos d'intervenció educativa: el model de centre obert.
18. El lleure com a estratègia preventiva per a la infància i adolescència.
19. Intervenció social amb grups per a l'acció socioeducativa. Rol de l'educador/a social.
20. Intervenció social educatiu familiar. Rol de l'educador/a social.

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

Castellar del Vallès, 7 de desembre de 2020

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