

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**

ANUNCI relatiu a les bases reguladores del procés de selecció per proveir temporalment diferents llocs de treball de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de règim laboral, mitjançant concurs oposició i constituir una borsa de treball per cobrir possibles vacants d'aquests llocs (exp. 2022/1317).

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 19 d'abril de 2022, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció per proveir temporalment, diferents llocs de treball de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de règim laboral mitjançant concurs oposició i constituir una borsa de treball per cobrir possibles vacants d'aquests lloc (Educador/a Social 20H/ST i Treballador/a Social)

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR TEMPORALMENT, DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR, DE RÈGIM LABORAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS D'AQUESTS LLOCS

1.- Objecte de les bases

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per a cobrir temporalment els llocs de treball que es relacionen de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de règim laboral, fins a la seva cobertura definitiva així com per constituir una borsa de treball per cobrir possibles vacants d'aquests llocs.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i les bases es farà al BOP, al DOGC i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

Categoria / Denominació	Grup Assimilat	Característiques
Règim laboral		
Educador/a Social 20H/ST	A2	Annex 1
Treballador/a Social	A2	Annex 2

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex adjunt corresponent.

2.- Requisits dels aspirants

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica indicada. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.
- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, o acreditar documentalment haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.
- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se 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.
- i) Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sense perjudici de l'autorització expressa a l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.
- j) Haver satisfet les taxes d'examen.

3. Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

3.2 Drets d'examen

CVE-DOGC-A-22130014-2022

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent, en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports son:

-Categoria segona (titulació Subgrup A-2): 17,15€

3.3 Documentació a aportar:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida
- c) Certificació negativa d'antecedents sexuals
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigít en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- f) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen
- g) La documentació per a la fase de valoració de mèrits, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Les persones aspirants que superin la primera fase, seran requerides per a què en el termini màxim de 5 dies hàbils, presentin telemàticament fotocòpies d'aquesta documentació. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al departament de RRHH durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

4.- Admissió dels aspirants

L'Alcaldessa, un cop exhaurit el termini de 20 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses on s'indicarà els motius d'exclusió. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el BOP i a la pàgina web municipal.

Es donarà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorreguts els quals, sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

5.- Òrgan de selecció

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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 l'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.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc que es convoca.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament

b) Vocals:

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de

l'Ajuntament.

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot.

Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona que desenvoluparà funcions de secretari/a.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

Les persones aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat amb allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés tindrà dues Fases: La primera d'Oposició, amb la realització de proves practiques i la segona de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants i entrevista.

7.- Realització de les proves

7.1 1ª FASE: FASE D'OPOSICIÓ : Màxim 20 punts

Contingut de les proves practiques

Primera prova: Exercici Psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la realització d'un qüestionari destinat a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc convocat. Concretament s'avaluarà la conducta dels aspirant en relació a la competència, motivació laboral, estructura psíquica i habilitats socials, amb l'objectiu de conèixer si el perfil professional de l'aspirant s'adequa o no a les característiques i funcions del lloc convocat. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

Segona prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions del lloc de treball o bé en l'elaboració i redacció d'un informe i la seva resolució.

El valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

El termini màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 120

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova: De coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Nivells de Català exigits:

Nivell Suficiència de català (Nivell C1).

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent o documentació que acrediti haver superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigít en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici.

Quarta prova: De coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita mitjançant la realització d'un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, durant un termini màxim de 15 minuts i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat l'ensenyament primari a l'estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Real decret 1137/2022, de 31 d'octubre 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, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

2ª FASE: FASE DE CONCURS : Màxim 10 punts

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant dins del termini màxim obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 7 punts)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres administracions públiques en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 3 punt.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral juntament amb els contractes, full de salari, certificats o faig constar de l'empresa. De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

Nivell de formació i estudis (Fins a un màxim de 3 punts)

Es valorarà com a formació reglada: la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris en el seu cas, que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria i que no siguin requisits d'accés.

La formació reglada s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

S'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Diplomatura o grau: 1 punt

Postgrau: 1,50 punt

Màster universitari: 1,75 punts

Es valorarà com a formació complementària: la realització de cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball acreditada mitjançant certificat amb aprofitament, en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la

CVE-DOGC-A-22130014-2022

denominació del curs i el nombre d'hores:

- Cursos d'igual o major a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores: 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores: 1 punt.

Es valorarà l'acreditació de competències en TIC

- Per estar el possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts
- Per estar el possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar el possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al lloc de treball.

Aquesta entrevista tindrà caràcter obligatori i no eliminatori i es desenvoluparà mitjançant l'anàlisi del currículum personal de l'aspirant, davant l'òrgan de selecció i el /la psicòleg/ologa que l'ha assessorat en la realització de la prova psicotècnica.

Els aspirants, a més podran ser preguntats per valorar totes o algunes de les competències següents :

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts. L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

8.- Qualificació de les persones aspirants, contractació/nomenament i borsa de treball

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia la contractació temporal, d'acord amb el règim corresponent, de la persona amb la millor puntuació i proposarà també que la resta de persones que hagin superat el procés i no siguin proposades per ser contractades, passin a constituir una borsa de treballadors/ores, per a cobrir vacants que es produeixin o quan siguin necessàries contractacions temporals de la categoria respectiva objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

CVE-DOGC-A-22130014-2022

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que l'aplicació de la normativa laboral vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal establerts. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'alguna de les places de les categories objecte de les presents bases per personal laboral fix, les borses de personal que poguessin resultar d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les que resultin de les presents bases i convocatòria.

9.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà al departament de RRHH, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acreditati que és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es nomena relacionades a l'annex corresponent de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reunits els requisits exigits, no podrà contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació, per tal de fer la contractació.

10.- Període de practiques/ període de prova

S'estableix un període de prova de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova serà cessat, i es procedirà a la contractació del següent aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de prova, no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període.

11.- Cessament

El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

12.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

13.- Impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del

CVE-DOGC-A-22130014-2022

procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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'alcaldesa.

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

ANNEX 1

Denominació del lloc de treball: Educador/a Social 20H/ST

Classe de personal: Laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs Oposició

Període de prova: 3 mesos

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Diplomat universitari en Educació Social o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Parcial 20 hores setmanals de matins i tardes de dilluns a divendres

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 1119,18€

Funcions:

Funcions bàsiques

- Informar, orientar, valorar i assessorar a infants i famílies i realitzar la gestió dels tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques, ajuts socials o serveis socials.
- Realitzar la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió d'infants i adolescents i llurs famílies.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a l'àmbit del medi obert i/o a través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- Realitzar valoracions, intervencions i tractaments de suport i de seguiment a infants, famílies i grups.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar els plans educatius individuals i/o familiar, i si s'escau amb coordinació amb altres professionals i institucions.
- Realitzar propostes d'atenció als serveis de l'atenció social especialitzada i coordinació amb aquests per tal de fer el seguiment dels usuaris: EAIA, CSMIJ, centres d'inserció laboral, centres de formació.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions entre els serveis socials d'atenció primària i altres serveis de sanitat, d'ensenyament, justícia juvenil, o amb tots aquells altres que es consideri necessari per tal de donar una atenció integral a les necessitats de les persones.

CVE-DOGC-A-22130014-2022

- Coordinar i cooperar amb entitats i associacions: Càritas, Creu Roja, llars d'infants, Associació de Dones per la igualtat, AMPA d'escoles, associacions i equipaments esportius així com amb les diferents administracions públiques.
- Realitzar la gestió i coordinació de diferents serveis que configuren el primer nivell d'atenció social (Centre Obert Tallaferró), SAD, etc.
- Acompanyar a infants, adolescents i llurs famílies per tal de facilitar el seu accés a recursos sanitaris, de formació, de lleure o altres i segons uns objectius fixats dins del pla de treball.
- Planificar, programar, gestionar, i fer seguiment i control d'activitats o nous projectes que es posin en marxa dins l'àmbit d'infància, adolescència i joventut en risc social dins del municipi.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions conjuntes amb altres àmbits de l'ajuntament així com en altres organismes.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual del servei d'Acció Social.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'àmbit d'adscripció així com a altres membres de la Corporació i entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).

Funcions específiques:

- Realitzar valoracions, intervencions i tractaments de suport i de seguiment als usuaris del recurs habitacional.
- Elaborar, desenvolupar i avaluar els plans educatius individuals i/o familiar, i si s'escau amb coordinació amb els seus referents de l'equip
- Realitzar propostes d'atenció als serveis de l'atenció social especialitzada i coordinació amb aquests per tal de fer el seguiment dels usuaris: EAIA, CSMIJ, centres d'inserció laboral, centres de formació.
- Cooperar amb entitats i associacions: Càritas, Creu Roja....
- Acompanyar als usuaris per tal de facilitar el seu accés a recursos sanitaris, de formació, de lleure o altres i segons uns objectius fixats dins del pla de treball.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència
- Fer el seguiment de l'assoliment dels objectius plantejats al pla de treball dels usuaris del servei coordinadament amb els seus referents de serveis socials.
- Desplaçar-se als pisos i reunir-se amb els residents per donar suport a les tasques diàries i d'organització.
- Realitzar funcions de mediació i resolució de conflictes.
- Funcions de dinamització.
- Supervisió dels espais comuns dels pisos: cuina, menjador/sala d'estar, bany, escales.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que siguin atribuïdes.

ANNEX 2

Denominació del lloc de treball: Treballador/a Social

Classe de personal: Laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs Oposició

Període de prova: 3 mesos

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Diplomat universitari en Treball Social o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres de 8 a 15.30 hores amb flexibilitat horària i possibilitat de jornada partida de matins i tardes segons necessitats del servei

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 2098,60€

Funcions:

Funcions bàsiques:

- Realitzar les funcions tècniques conduents a la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió.
- Informar, orientar, valorar i assessorar sobre situacions de necessitat en l'àmbit de serveis socials, així com gestionar els tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques o serveis socials per a persones adultes i/o famílies.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials així com elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Realitzar propostes d'atenció a les persones així com tramitar i derivar-los als serveis de l'atenció social especialitzada o altres xarxes assistencials.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions conjuntes amb altres àmbits de l'ajuntament així com en altres organismes.
- Tramitar i fer el seguiment de programes, prestacions (pensions no contributives, ajuts personalitzats a l'allotjament, ajuts assistencials, etc.) i tràmits (reconeixement i revisió del grau de disminució, informe social d'arrelament per a immigrants, etc.), etc.
- Gestionar i coordinar els serveis d'atenció domiciliària i servei de teleassistència, serveis residencials d'estada limitada i d'assessoria jurídica.
- Col·laborar amb altres ajuntaments en el disseny i desenvolupament de projectes socials de caire supramunicipal.
- Coordinar i col·laborar amb serveis i entitats municipals (Càritas, Creu Roja, Comunitat de Frares Caputxins i altres associacions diverses).
- Participar en activitat de treball social comunitari.
- Coordinar-se amb altres organismes (Diputació, Consell Comarcal del Maresme, etc.) per determinar el catàleg de serveis i projectes.
- Elaborar diferents protocols d'actuació en relació a l'àmbit social.
- Cooperar amb altres organismes, per proporcionar-los dades informatives, estadístiques i d'avaluació.
- Establir les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal per

CVE-DOGC-A-22130014-2022

contribuir a la millora del servei.

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual del servei d'Acció Social.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de suport d'Acció Social.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'àmbit d'adscripció així com a altres membres de la Corporació i entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).

Funcions específiques primera acollida:

- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Realitzar les funcions tècniques conduents a la detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió.
- Informar, orientar, valorar i assessorar sobre situacions de necessitat en l'àmbit de serveis socials, així com gestionar els tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques o serveis socials per a persones adultes i/o famílies.
- Realitzar propostes d'atenció a les persones així com tramitar i derivar-los als serveis de l'atenció social especialitzada o altres xarxes assistencials.
- Tramitar i fer el seguiment de programes, prestacions (pensions no contributives, ajuts personalitzats a l'allotjament, ajuts assistencials, etc.) i tràmits (reconeixement i revisió del grau de disminució, informe social d'arrelament per a immigrants, etc.)
- Col·laborar amb serveis i entitats municipals (Càritas, Creu Roja, Comunitat de Frares Caputxins i altres associacions diverses).
- Participar en activitat de treball social comunitari.
- Cooperar amb altres organismes, per proporcionar-los dades informatives, estadístiques i d'avaluació.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin.
- Derivar als serveis especialitzats i a altres recursos, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 5 de maig de 2022

Annabel Moreno Nogué

Alcaldessa

(22.130.014)