

ANUNCI

El Ple del Consell Comarcal del Moianès, en sessió celebrada en data 20 de novembre de 2017, ha aprovat les bases i la convocatòria pública que ha de regir el procés de selecció per la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a diplomad/da en treball social, o habilitat i la creació d'una borsa d'aspirants per cobrir possibles necessitats de caràcter temporal de l'àrea de serveis a les persones. Les bases es transcriuen a continuació.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ PER LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DIPLOMAT/DA EN TREBALL SOCIAL, O HABILITAT, DEL CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS ADSCRIT A L'ÀREA BÀSICA DE SERVEIS SOCIALS DEL MOIANÈS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ASPIRANTS PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir el lloc de treball de tècnic/a diplomad/da en treball social en el Consell Comarcal del Moianès amb caràcter temporal adscrit a l'Àrea bàsica de Serveis Socials del Moianès, per tal de cobrir interinament, i fins a la seva provisió reglamentària, una plaça laboral de l'esmentada categoria que es troba vacant a la vigent plantilla.

La cobertura d'aquesta vacant estructural es considera urgent i inajornable per al funcionament ordinari del Consell comarcal del Moianès, atesa la necessitat de cobrir una futur vacant . El contracte previst per a la cobertura de la vacant és de naturalesa laboral interina fins a la seva provisió reglamentària. S'estableix un període de prova de tres mesos.

A partir d'aquest procés selectiu es constituirà una borsa de treball per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal . S'estableix un període de prova per a aquests supòsits, amb caràcter general, de dos mesos.

La vigència de la borsa és de dos anys des de la seva constitució.

L'apartat 22 del Contracte Programa 2016-2019 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el Consell Comarcal del Moianès, en matèria de serveis socials, altres programes relatius al benestar social i polítiques d'igualtat, estableix que "...a partir de l' 1 de gener de 2017, tots els serveis i programes relatius a l'esmentat contracte programa seran prestats pel Consell Comarcal del Moianès". En aquest sentit, en el marc del Contracte Programa 2016-2019 està prevista la dotació econòmica per la provisió del lloc de treball de treballador/a social adscrit a l'Àrea bàsica de serveis socials del Moianès

Identificació

- Denominació: TREBALLADOR/A SOCIAL
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Grup de classificació : Grup A- Subgrup A2
- Règim: Laboral
- Dedicació i jornada. Complerta . Matins i tardes Flexibilitat i disponibilitat.
- Àmbit de treball: Els deu municipis de la comarca del Moianès.
- Àrea de treball: Àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal del Moianès
- Data d'inici prevista: Gener del 2018.

Funcions del lloc de treball.

Les funcions que es desenvoluparan en aquest lloc de treball seran en relació a les funcions pròpies dels Serveis bàsics d'atenció social segons l'article 17 de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i que són les següents:

1. Formar part de l'equip de serveis socials bàsics dels municipis del Moianès.
2. Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individual, familiar i col·lectiu.
3. Analitzar, atendre i intervenir en les demandes i en l'atenció directa a l'usuari o a la seva família.
4. Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals, familiars i col·lectives concretes.
5. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
6. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, entre d'altres.
7. Tramitació i seguiment de les prestacions individuals i ajuts d'urgència, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
8. Derivació als serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres de l'equip, així com el seu seguiment, quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos de reinserció social.
9. Coordinar i gestionar el servei d'atenció domiciliària dels municipis.
10. Realitzar i tramitar els programes individuals d'atenció (PIA) de les persones amb reconeixement de dependència.
11. Disseny, planificació, execució i seguiment de projectes de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal del Moianès.
12. Potenciar el treball en xarxa i el treball en equip amb els/les professionals del territori.
13. Participar en comissions de treball, tant a nivell comarcal com municipal de la pròpia organització.
14. Coordinar la prestació de serveis socials d'atenció primària entre els serveis socials i la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament,...) existents en el municipi i a la comarca per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
15. Donar suport i assessorament als municipis de l'àrea bàsica comarcal en el període de vacances i de baixes i suplències
16. Detectar necessitats d'actuacions preventives, elaborar propostes d'actuació i executar-les, disseny de protocols d'actuació.
17. Coordinar-se i treballar de manera transversal amb els serveis socials especialitzats
18. Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació social de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
19. Elaborar informes tècnics sobre els serveis prestats d'atenció primària i aportar les dades necessàries per a la redacció de la memòria del servei.
20. Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
21. Realitzar l'activitat tècnica administrativa encomanada conforme als criteris, metodologia, procediments, etc. Establerts i facilitar la tasca de seguiment i valoració de les actuacions desenvolupades.
22. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca l'ens, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.

23. Portar a terme els projectes i programes que li assignin els seus responsables, atenent la naturalesa del servei.
24. En general, totes aquelles funcions que li sigui atribuïdes, per la cap de l'àrea, atenent la naturalesa del servei.

SEGONA. Requisits dels aspirants.

Per ser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

1. Estar en possessió del títol de diplomat universitari en Treball Social, o disposar d'una diplomatura o llicenciatura universitària que tingui l'habilitació pel Col·legi de Treball Social d'àmbit català o estatal o equivalent estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

2. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'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, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

3. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
4. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
5. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça objecte de la convocatòria.
6. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

7. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
8. No trobar-se compres en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
9. Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya nivell C de suficiència o alguna de les titulacions equivalents.
En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants.
10. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements suficients de castellà mitjançant la superació d'una prova establerta a l'efecte.
11. Disposar de mitjà propi de transport .
12. Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
13. No haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

TERCERA. Tribunal qualificador

La valoració de les sol·licituds presentades pels candidats serà a càrrec del Tribunal qualificador que estarà constituït per un/a president/a, secretari/ària, dos vocals titulars i els corresponents suplents, si s'escau. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones admeses i excloses.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d' altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

QUARTA. Presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran mitjançant instància segons el model normalitzat que es pot obtenir a la web del Consell Comarcal:

- Personalment al Registre del Consell Comarcal del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moia), dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 hores a 14:00 i de 16:00h a 19:00h, de dilluns a divendres laborables. Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat).

- Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consell Comarcal (e-trac). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar els documents necessaris.
- 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'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del Consell comarcal o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ccmn.consell@ccmoianes.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i acompanyada del currículum vitae. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci. Les sol·licituds no presentades en termini s'exclouran de forma automàtica.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida.
4. Fotocòpia del certificat de nivell C1 (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau
5. Fotocòpia del permís de conducció classe B.
6. Declaració responsable mitjançant jurament o promesa, de no haver estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
7. Currículum vitae (CV)
8. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs.
Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb els contractes laborals en el cas de tenir experiència en l'empresa provada, i certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.
9. Fotocòpia de títol/s de postgraus i màsters amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball per a la seva valoració a la fase de concurs.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Moianès de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Si s'optés per presentar-ho per correu, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic, ccmn.consell@ccmoianes.cat per al seu coneixement.

Per tal de ser admès/a en el procés selectiu n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits legals generals i tots els requisits específics fixats en la base segona. La seva acreditació serà obligatòria per part de l'aspirant seleccionat/da a la finalització del procés selectiu. No obstant, el requisit de capacitació lingüística haurà d'acreditar-se d'acord amb el que estableix la base sisena. La personalitat de l'aspirant haurà d'acreditar-se durant tot el procés selectiu amb el DNI original.

Si la sol·licitud tingué defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/da, a fi que en un termini de 5 dies naturals l'esmeni. Aquest tràmit es realitzarà simultàniament amb el de presentació de reclamacions sobre la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. Si l'/la interessat/da no esmena la sol·licitud, es tindrà per desistit/da i així es declararà i notificarà, quedant sense efecte la seva admissió provisional.

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs establert a la base sisena. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits impossibilita la seva valoració.

CINQUENA. Admissió d'aspirants, designació del tribunal i inici del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència del Consell Comarcal dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es amb indicació de les causes, de si estan o no exempts/es de la prova de català, així com designant nominalment els membres del Tribunal i assenyalant el lloc, data i hora de l'inici del procés de selecció. En aquest sentit, prèviament, el President podrà nomenar el Tribunal qualificador per la valoració dels candidats presentats a efecte de determinar-ne la seva admissió o exclusió provisional i/o definitiva.

La resolució es farà pública al tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal i a la pàgina web (www.ccmoianes.cat), concedint un termini de 5 dies naturals per a que s'hi puguin fer al·legacions. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies naturals establert no s'hi presenten reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

SISENA. Procés de selecció

El sistema de selecció del procés selectiu que regulen aquestes bases és el CONCURS OPOSICIÓ.

La selecció per concurs-oposició es desenvoluparà en tres fases obligatòries:

- F1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística.
- F2. Fase d'oposició
- F3. Fase de concurs

Solament passaran a la fase de concurs les persones que superin la fase d'oposició. La qualificació de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i de concurs.

Les actuacions del Tribunal qualificador, la convocatòria dels/de les aspirants a cada fase o prova i les qualificacions, es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal.

F1. Proves de verificació del requisit de capacitat lingüística.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de català especificat en la base segona. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell de català C1, (anteriorment C), o de nivell de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

Prova d'acreditació del requisit del nivell de coneixement de castellà especificat en la base segona. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Quedaran exemptes d'aquesta prova totes les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant la Comissió de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació: certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol, diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció, certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les proves de català i de castellà es qualificaran d'apte o no apte. Els/les aspirants qualificats de no aptes quedaran exclosos/es del procés selectiu.

F2. Fase oposició.

La fase d'oposició consisteix en la realització de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova de coneixement i d' una prova d'avaluació de competències Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada sobre un màxim de puntuació cadascun. L'aspirant que no obtingui el mínim de punts establerts en cadascuna de les proves serà automàticament eliminat/da.

a) Prova de coneixement

La prova de coneixement consisteix en la realització d'una prova pràctica. Es tractarà de desenvolupar per escrit un, o varis, supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball descrites a la base primera i amb el temari descrites a l'annex 1.

La prova és obligatòria i eliminatòria per a tots/es els i les aspirants

La puntuació màxima serà de 15 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 punts serà automàticament eliminat

b) La prova d'avaluació de competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consisteix en una prova sobre les competències relacionades amb les tasques i funcions a desenvolupar i s' analitzaran les competències descrites en l'annex II. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal extern tècnic idoni.

Aquest exercici, si escau, es complementarà amb una entrevista personal als i les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels i de les aspirants al perfil competencial. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum amb els i les aspirants. A les entrevistes hi serà present el Tribunal juntament amb el tècnic que ha realitzat la prova.

El tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament d'experts en matèria d'avaluació de competències les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de competències transversals.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 5 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 3 punts.

F3. Fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits, acreditats documentalment, dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, de conformitat amb el següents barems i criteris d'aplicació.

I.- Experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a valorar d'acord amb el detall següent. Es puntuaran les dedicacions d'un mínim de 15 hores setmanals de la següent manera:

a) Al sector públic .

- 0,5 punts per cada 6 mesos amb una jornada d'un mínim de 35h setmanals.
- 0,25 punts per cada 6 mesos amb una jornada d'entre 15 a 34 hores setmanals.

Fins a un màxim de 4 punts.

b) Al sector privat.

- 0,20 per cada 6 mesos amb una jornada d'un mínim de 35h setmanals.
- 0,10 punts per cada 6 mesos amb una jornada d'entre 15 a 34 hores setmanals.

Fins un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima total d'aquest mèrit és de 4 punts, de manera que la suma de les dues puntuacions (a i b) no pot superar aquests 4 punts; no computant la puntuació sobrant.

Criteri d'aplicació del barem.

1r en la valoració del mèrit I, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (a i b) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

2n La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada i de la categoria professional: certificat de serveis, en el cas dels empleats públics, contractes laborals, i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

3r Només es valoren els serveis prestats acreditats com Tècnic/a mitjana (A2) o superior (A1) que constin en el certificat de vida laboral (A2-Grup cotització 02) i (A1-Grup cotització-01) o certificat de serveis prestats.

II. Formació. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt:

Les titulacions acadèmiques oficials exclosa la presentada com a requisit quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs . En aquest sentit , es valorarà segons

- Diplomatura 0,5
- Llicenciatura o Grau 1 punt
- Postgrau 0,30

- Màster 0,50

SETENA. Publicació del resultat de concurs –oposició, proposta del/ de la seleccionat/da i presentació de la documentació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan tècnic de selecció farà públic, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web del Consell Comarcal, els/les aspirants que han superat el concurs-oposició d'acord amb l'ordre de puntuació.

L'aspirant seleccionat/da haurà de presentar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits de participació, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, per a la seva confrontació.

L'aspirant seleccionat/da que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no reuneix algun requisit o mèrit, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit o per renúncia, es contractarà el/la següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de puntuació.

VUITENA. Borsa de treball i contractacions temporals.

Tots/es els/les aspirants que havent superat el concurs-oposició no siguin seleccionats/des a raó de l'ordre de puntuació, formaran part de la borsa de treball per cobrir transitòriament, en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'àrea de serveis a les persones del Consell Comarcal durant el termini de dos anys comptadors, des de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. La renúncia o la no resposta dins dels dos dies naturals següents a l'ofertament de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consell Comarcal a fer l'ofertament al/la següent en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal dels/de les aspirants que integrin la borsa es condiciona a la presentació, en el moment de l'ofertament de treball, dels documents acreditatius de les condicions de capacitat i titulació, de conformitat amb el que disposa la base 2a, i dels originals de les fotocòpies acreditatives de la capacitat lingüística i dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el Director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant pel Consell Comarcal si això suposa una millora de les seves condicions. La

persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

NOVENA. Nomenament i contractació i període de prova.

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la Presidència de la Corporació, aprovarà el nomenament i/o la contractació de l'aspirant seleccionat/da . Es fixa un període de prova de tres mesos. Durant aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i /o de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l' informe el /la responsable tindrà en compte :la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat;la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en l desenvolupament de les funcions atribuïdes;la integració en equips de treball :la col·laboració amb la resta de treballadors/es i la relació amb les persones ;la capacitat de presa de decisions i acceptar indicacions. Aquest període de prova es valorarà com a "apte" o "no apte " .

Dins del cinc dies anteriors a la finalització d'aquest període, la Presidència del Consell Comarcal podrà resoldre el contracte

DESENA. Incomptabilitats.

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incomptabilitat a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol i demés normativa concordant.

ONZENA. Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador el Tribunal qualificador està facultat per interpretar les bases, resoldre qualsevol qüestió no regulada i les incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i qualificar el grau de suficiència de l'acreditació de mèrits, , i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consell Comarcal del Moianès.

El Tribunal qualificador, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de les proves a les necessitats dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, diumenge o festiu, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

DOTZENA. Impugnació

En el desenvolupament del procés selectiu, les resolucions de la Presidència del Consell Comarcal podran impugnar-se mitjançant recurs potestatiu de reposició, o bé directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant d'un dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran impugnar-se mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal. Els recursos es presentaran en la forma i en els terminis que regulen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i la Llei 29/98 reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TRETZENA. Publicitat

Les presents bases es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Consell Comarcal, a la pàgina web del Consell Comarcal (www.ccmoianes.cat), així com a la pàgina web del Consorci del Moianès (www.consorcidelmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu es publicaran en el portal web del Consell Comarcal del Moianès.

ANNEX I. TEMARI

1. Els serveis socials bàsics: concepte, tipus de serveis, descripció, funcions, dependència, competències, destinataris i professionals segons la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials
2. Marc legal del Serveis Socials i cartera de serveis a Catalunya 2010-2011 en el marc de la llei de Serveis Socials vigent.
3. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Objecte, beneficiaris. Tipologia de les prestacions. Valoració de la situació de necessitat. Prestacions d'urgència social.
4. Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. (Finalitat i tipus de prestacions. Destinataris i requisits)
5. L'atenció a individus i famílies en el context de SBAS. Demanda i detecció. El diagnòstic social. Plans d'intervenció. Nivells d'intervenció. Tècniques d'intervenció.
6. Urgències socials. Concepte. Situació d'alt risc social. Característiques. El paper dels Serveis socials bàsics.
7. Els serveis d'ajuda a domicili. Tipologia. Destinataris. Condicions d'accés. Professionals. Paper del voluntariat. Fórmules de provisió.
8. Llei de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (La dependència. Característiques. Tipologia. Normativa reguladora. Valoració de la dependència. Intervencions. Recursos, serveis i prestacions.)
9. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (Infància i adolescència Problemàtica social. Maltractaments i risc social. Prevenció, protecció, recursos i serveis segons la Llei.)
10. Recollida i tractament de dades des dels Serveis Socials Bàsics. Protecció de les dades de caràcter personal. Traspàs de la informació. El dret dels ciutadans a la informació. Accés als arxius i registres. El codi d'ètica dels Diplomats en treball Social.

ANNEX II: PERFIL COMPETENCIAL

Competències identificades

- Treball en equip
- Habilitats interpersonals en relació al lloc de treball .
- Capacitat de comunicació i negociació
- Iniciativa i autonomia.

- Actualització professional
- Autocontrol / assertivitat
- Compromís amb el servei i l'organització
- Capacitat d'adaptació a situacions noves
- Capacitat analítica i d'avaluació. Visió estratègica per preveure els canvis de l'entorn i identificar com afectaran a la pròpia activitat de l'equip
- Coneix. Territori i realitat socioeconòmica
- Gestió i tractament de la informació
- Organització del treball
- Optimització de recursos

Moià, 22 de novembre de 2017
El President

Dionís Guiteras Rubio