



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball de Treballador/a Social.

En data 16/12/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA COM A TREBALLADOR/A SOCIAL PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació de vacant d'una plaça de Treballador/a Social i atès que no disposem de Borsa anterior d'aquesta especialitat per afrontar la seva provisió, es fa necessari la creació d'un a borsa d'accés a la plaça vacant de la plantilla de personal laboral de Treballador/a Social.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar una persona com a Treballador Social per plaça vacant i fins a la cobertura reglamentaria de la plaça.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Treballador/a Social
ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
GRUP A2
JORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal (Pot incloure alguna tarda)

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Treballador/a Social
Caràcter: Contracte laboral d'interinitat fins a la cobertura reglamentaria de la plaça.
Grup d'accés i puntuació: Grup A Subgrup A2.
CD: 22
Complement Específic: 14.849,19 €/any
Retribució total anual: 38.830,95 €
Classe de personal: Personal laboral.
Jornada: ordinària de 35 hores en còmput setmanal, amb possibilitat de treballar una tarda.

3. Funcions del lloc de treball

Objectiu fonamental del lloc o missió

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions generals i específiques

1. Detectar, analitzar, diagnosticar i prevenir situacions de risc i/o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- a. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
 - b. Rebre i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.
 - c. Estudiar individualment i/o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
- a. Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fer el seguiment dels diferents casos.
 - b. Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
3. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- a. Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
 - b. Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
4. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit social.
- a. Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
 - b. Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
 - c. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
 - d. Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb el recursos i/o Serveis d'intervenció especialitzada.
 - e. Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïnat i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - f. Assistir i participar en comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).
- g. Informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
5. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
 - a. Atendre a la ciutadania en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i recursos socials disponibles en cada cas.
 - b. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general).
 - c. Proporcionar la informació que se li requereixi des de la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 6. Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i en realitza el seguiment.
 - a. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
 7. 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.
 8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
4. **Durada:** Contractació laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura reglamentaria de la plaça.
 5. **Requisits que han de reunir les persones aspirants**
 - a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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 podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.
 - b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió de la titulació Diplomatura o Grau en Treball Social.
- f) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - 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.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.palauplegmans.cat).

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegmans/#nbb> o trucant al 938 648 056):



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques. La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i un certificat de vida laboral.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: **és de 15 dies naturals comptats** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a president/a de la Corporació.

Aquest procediment de selecció queda exempt del pagament de la taxa de participació en processos de selecció.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, una persona designada pel Consell Comarcal del Vallès Occidental, una Treballadora Social de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, la Cap de Serveis Socials de l'Ajuntament i el Gerent de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans. La Tècnica Auxiliar de Recursos Humans actuarà com a secretaria.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae:
 - L'experiència en llocs de treball similars
 - Coneixement del municipi
 - La formació complementària,
 - Els coneixements complementaris
 - Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

- Valoració entrevista (si s'escau) :
 - Orientació de servei a la ciutadania,
 - Treball en equip,
 - Comunicació,
 - Comprensió interpersonal.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Palau-solità i Plegamans, 18 de desembre de 2024

L'Alcalde

Oriol Lozano Rocabruna