



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 d'Educador/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 EDUCADOR/A SOCIAL PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació de vacant d'una plaça d'Educador/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 d'Educador/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 Educador/a Social per plaça vacant i fins a la cobertura reglamentaria de la plaça.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Educador/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: Educador/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 situació de necessitat socioeducativa 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

Plaça de la Vila, 1

08184 Palau-solità i Plegamans

Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59

www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc i/o d'exclusió social de les persones usuàries i les seves famílies:
 - a. Detecta i fa prevenció de situacions de risc i/o d'exclusió social de les persones usuàries i les seves famílies, des de la intervenció en el medi obert.
 - b. Rep i analitza les demandes dels diferents col·lectius en risc d'exclusió social i/o amb dificultats per integrar-se en la vida comunitària.
 - c. Atén directament a les persones usuàries i a les seves famílies en risc d'exclusió social, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
 - d. Participa, dins de l'equip interdisciplinari, en el disseny de la programació general dels casos assumits per a la seva intervenció.
 - e. Promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes de manera autònoma.

2. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives:
 - a. Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius.
 - b. Desenvolupa i documenta totes les intervencions educatives per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
 - c. Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials, tant les individuals com les familiars a què té dret la persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - d. Informa, orienta i assessora sobre les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa, alhora que dona suport en les intervencions professionals d'altres serveis.
 - e. Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
 - f. Realitza visites a domicilis, entrevistes al despatx i acompanya a les famílies en tots els processos de la vida quotidiana: alimentació, gestió econòmica, pautes educatives, inserció laboral...
 - g. Realitza entrevistes als centres educatius, acompanyant als centres i a les famílies en el recorregut acadèmic i relacional dels infants.
 - h. Fa intervencions directes amb les famílies per potenciar les habilitats parentals.
 - i. Atén i dona suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- j. Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
 - k. Recopila i enregistra informació sobre el procés i els resultats d'educació i assistència, tot analitzant els processos d'intervenció – interacció.
 - l. Es coordina amb la resta de professionals i/o serveis implicats en l'atenció de la persona usaria i/o família, traspasant la informació útil per la continuïtat de la intervenció en el cas.
 - m. Participa, juntament amb l'equip interdisciplinari, en el disseny dels processos i activitats avaluatives dels casos en intervenció i/o dels programes endegats.
 - n. Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
 - o. Fa un seguiment posterior dels resultats de l'impacte i de les accions d'orientació.
3. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit social:
- a. Deriva als recursos especialitzats aquells casos que requereixin d'una atenció específica i fa el seguiment i les coordinacions pertinents.
 - b. Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència).
 - c. Col·labora i participa, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
 - d. Es coordina amb tercers, com ara entitats, altres institucions, organismes i/o serveis comunitaris, per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignada.
 - e. Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïnatge i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
 - f. Participa en projectes d'educació social comunitaris.
4. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit social:
- a. Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
 - b. Atén al públic 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 subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- c. S'encarrega de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
 - d. Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
5. 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.
6. 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.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. **Durada:** Contractació laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura reglamentària 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.
 - 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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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 Educació 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):

- 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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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 la 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.

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:



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- L'èxperiència 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