



**ANUNCI
CONVOCATÒRIA I BASES**

Per acord de la Junta de Govern Local de 8 de febrer de 2022 s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a proveir temporalment un lloc de treball de Cap Serveis Acció Social en règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, mitjançant concurs oposició.

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 en les bases, que tot seguit es publiquin.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR TEMPORALMENT UN LLOC DE TREBALL DE CAP SERVEIS ACCIÓ SOCIAL EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ:

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per a cobrir temporalment un lloc de treball de Cap Serveis Acció Social, com a personal funcionari interí de l'ajuntament d'Arenys de Mar, fins a la seva cobertura definitiva, així com per obtenir una borsa de treball per a cobrir possibles vacants del mateix lloc que és objecte de convocatòria.

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

Denominació lloc de treball: Cap Serveis Acció Social

Classe de personal: Funcionari interí

Sistema de selecció: concurs oposició

Període de prova: 6 mesos

Grup: A-1, CD 28

Titulació acadèmica: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 dels funcionaris.

Nivell de català requerit: Nivell de suficiència del català (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Retribució: d'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 3.281,64€ bruts mensuals, amb el següent detall:

Sou base (Grup A1): 1238,68€

CD 28: 929,71€

CE: 1.113,25€

L'Ajuntament d'Arenys de Mar tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en els processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la resta de normativa complementària.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de qualsevol canvi.

Les persones aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposades per ser nomenades s'incorporaran a una borsa de treball que es constituirà arran d'aquest procés selectiu i tindrà una vigència de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball de cap de Serveis d'Acció Social amb caràcter permanent, que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de 2 anys.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per a ser admès/a en aquest procediment selectiu caldrà:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o 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.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica indicada. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.
- 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 un 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.
- Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.
- No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1884, 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.
- No haver estat separat/da 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.
- Haver satisfet les taxes d'examen.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PAGAMENT DE LA TAXA:

3.1 Lloc i forma de presentació

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les persones 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

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent. 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 primera (titulació Subgrup A-1): 21,00€

3.3 Documentació a aportar:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb els contractes, full de salari, certificats o faig constar de l'empresa per justificar les funcions i categoria professional.

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

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 així com el currículum vitae, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Les persones aspirants que superin la primera fase, seran requerides perquè 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 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.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001
Uri de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. No procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

4.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

L'Alcaldesa, 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.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les persones aspirants que superin la primera fase, seran requerides perquè en el termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la primera fase al tauler electrònic municipal d'anuncis, presentin instància telemàticament, acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i en cap cas els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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 al lloc de treball que es convoca.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera 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.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.- PROCÉS SELECTIU:

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 de realització de les proves pràctiques i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

La puntuació màxima a obtenir en el procés de selecció serà de 35 punts, quedant eliminades les persones que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

8.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

8.1. - 1a FASE: FASE D'OPOSICIÓ

CONTINGUT DE LES PROVES PRÀCTIQUES

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

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 180 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció, relacionat amb les comeses del lloc de treball o bé en l'elaboració i redacció d'un informe i la seva resolució.

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

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

Segona prova: Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i no eliminatori

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions de cap Serveis Acció Social. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'Annex II d'aquestes bases selectives. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal amb les persones candidates que hagin superat la primera prova. A les entrevistes hi ha de ser present l'òrgan de selecció juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques. Per a portar a terme l'entrevista personal esmentada anteriorment caldrà que les persones aspirants lliurin un currículum vitae al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

El resultat del test psicotècnic serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

Tercera prova: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici.- De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin el nivell exigít hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 2 d).

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

La qualificació d'aquesta prova serà "d'apte" o "no apte". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

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.

Segon exercici: Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.e) les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar 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 el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 i la seva qualificació serà "d'apte".

8.2.- 2a FASE: FASE DE CONCURS

VALORACIÓ DE MÈRITS

La valoració dels mèrits al·legats i provats de la manera esmentada, s'efectuarà conforme al barem següent:

1.- Experiència professional: Màxim 6 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 per justificar les funcions i categoria professional.

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions pròpies i específiques del lloc de treball a cobrir, especificades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les funcions pròpies i específiques del lloc de treball a cobrir, especificades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punt.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions pròpies i específiques del lloc de treball a cobrir, especificades en l'Annex 1 a aquestes bases, s'atorgarà 0.1 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'2 punts.

2.- Nivell de formació i estudis: Màxim 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 les places 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.

Postgrau	1 punt
Màster universitari	1,75 punts

Es valorarà com a formació complementària fins a un màxim de 2 punts:

La formació relacionada amb les funcions del lloc de treball acreditada mitjançant certificat amb aprofitament, en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores. La durada podrà constar en el mateix certificat o en el programa adjunt, d'acord amb el següent:

- Cursos de durada igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos de durada igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de durada igual o major a 100 hores, 1 punt.
- 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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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

3.- Per altres mèrits curriculars acreditats relatiu a les capacitats, habilitats i competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar **fins a un màxim d'1 punt**"

9.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa d'interins que la corporació podrà utilitzar per a cobrir vacants que es produeixin en aquest lloc de treball, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada mentre sigui vigent i no es produeixi una nova convocatòria.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

En el moment de ser requerida per fer el nomenament, la persona aspirant proposada presentarà al departament de RRHH, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la comunicació, 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 acrediti que és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es nomena relacionades a l'annex I de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís els requisits exigits en la base segona, no podrà ser nomenada 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 el seu nomenament.

11.- PERÍODE DE PROVA:

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, sota la direcció del responsable del servei de RRHH i Organització. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà cessada, i es procedirà al nomenament de la següent persona aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de pràctiques 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.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

Les persones aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposades per ser nomenades s'incorporaran a una borsa de treball que es constituirà arran d'aquest procés selectiu i tindrà una vigència de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball de cap de Serveis d'Acció Social amb caràcter permanent, que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de 2 anys.

La constitució s'efectuarà per decret d'Alcaldia i 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.

Un cop finalitzat el contracte temporal o nomenament interí, 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 nomenament suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

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

13.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001
Uri de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I:

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Establir el marc estratègic que orienti les polítiques i línies d'acció en matèria d'Acció Social del municipi: Serveis Socials, residència geriàtrica municipal i servei d'assistència domiciliària, tenint en compte les següents dimensions: actuació i prestació de serveis, organització interna i relació amb l'entorn.

Funcions bàsiques

- Dirigir, coordinar, planificar, gestionar, avaluar i supervisar el servei d'Acció Social (els serveis socials, el servei d'assistència domiciliària i la residència geriàtrica).
- Planificar l'àrea (dissenyar, implementar i avaluar) tenint en compte la definició de model d'acció social pel qual s'opta i els processos estratègics que cal anar desplegant per a implementar-lo i revisar-lo de forma contínua.
- Impulsar una organització interna òptima dels recursos humans, financers, d'infraestructura, sistemes d'informació, ...) al servei de les línies estratègiques d'acció definides.
- Elaborar, implementar i avaluar el Pla d'actuació de serveis socials (PLASS), orientat a crear condicions per l'acció en els diferents serveis socials i serveis sectorials.
- Establir els criteris i eines que permetin el disseny i la implementació dels programes d'actuació i la seva posterior avaluació.
- Donar suport i assessorar al regidor/a de Serveis Socials, Geriàtric municipal i Salut i a la direcció de la regidoria (coordinador/a, caps de departament i diferents unitats) en l'elaboració, seguiment i aprovació de programes i projectes.
- Donar suport i assessorament als plans i programes de caràcter transversal adscrits a l'àrea d'Acció Social.





- Dissenyar, coordinar, donar suport i avaluar un sistema d'informació i comunicació general de serveis socials i geriàtric municipal.
- Assumir la representació tècnica institucional en aquells espais que es determini.
- Dissenyar, coordinar, donar suport i avaluar el pla de formació adreçat al personal tècnic de serveis socials i geriàtric municipal.
- Implementar un quadre de comandament de serveis socials i geriàtric municipal com a eina per a la direcció politotècnica cara a la millora de la prestació dels serveis i realització dels projectes i programes.
- Elaborar, periòdicament, informes quantitius i qualitius adreçats a la regidoria, de la tasca desenvolupada en l'àmbit dels serveis socials bàsics i la residència geriàtrica.
- Exercir el comandament del personal i establir línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Atendre els professionals i la ciutadania en l'exercici de les funcions directives pròpies.
- Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Elaborar informes i dictàmens adreçats al Ple i a la Junta de Govern local.
- Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació amb els serveis que es presten tant al mateix servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Coordinar el seguiment amb altres professionals dels casos derivats (metges, logopedes, mestres, professors, fisioterapeutes, advocats...).





- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.
- 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.

ANNEX II:

PERFIL COMPETENCIAL

Competències identificades	Perfil llindar	Perfil excel·lent
coneixement territori i realitat socioeconòmica	2	4
iniciativa/autonomia	2	4
treball en equip	2	4
coneixement de l'organització	1	3
desenvolupament de persones	1	3
habilitats interpersonals	2	3
actualització professional	2	4
organització del treball	2	4
orientació a la qualitat/resultat	1	4
pensament estratègic	1	4
capacitat analítica i d'avaluació	1	3
optimització de recursos	1	4
negociació	2	4

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldesa

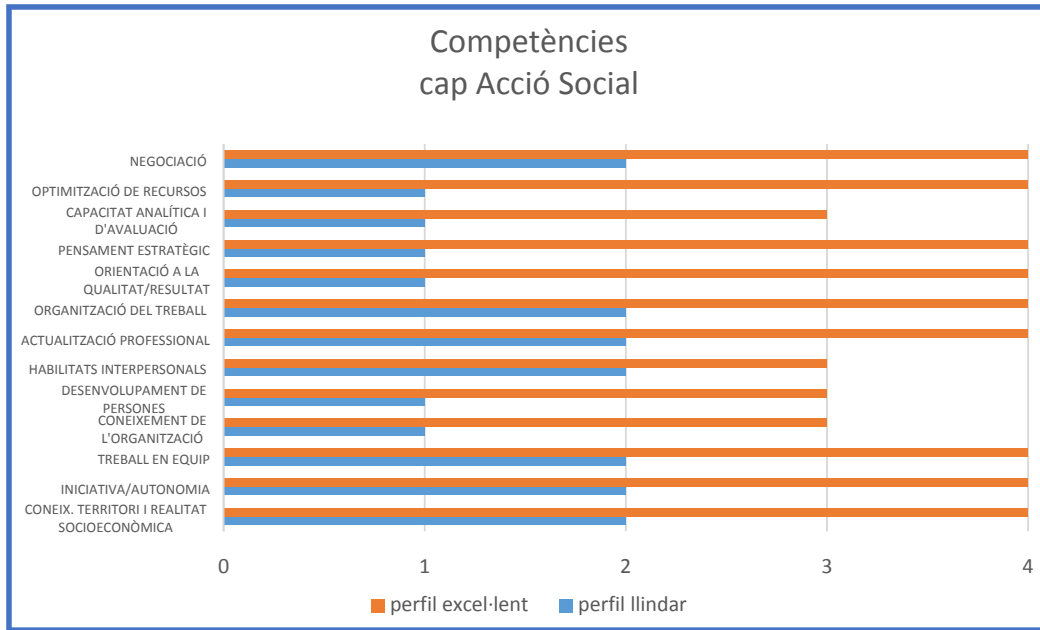
Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'Alcaldeessa
Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
09/02/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	a7b3d4805112416491726dfa04ba86bd001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

