



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades en Junta de Govern Local de data 24 de maig del 2023, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a crear una borsa per a cobrir les vacants de Treballador/a Social l'àrea de serveis socials, en règim temporal, de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració Especial, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER AL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A SOCIAL PER A L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS, PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL.**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal els llocs de treball de Treballador/a Social de serveis socials, per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració Especial, per anar cobrint les diverses vacants temporals que puguin sorgir als diferents departaments de l'Ajuntament.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

**1.2. Dades administratives**

Denominació: Treballador/a Social

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.738,92 € (A2.3.0)

1.3 Les funcions del lloc de treball de Treballador/a Social, seran les que es detallaran a continuació amb caràcter enunciatiu i no restrictiu, havent d'adaptar les tasques concretes en funció del lloc on sorgeixi la necessitat de la contractació, sempre amb tasques adaptades al nivell de titulació i responsabilitat del lloc de treball:

**RESPONSABILITATS:**

**Funcions generals:**

**Especialització**

- Acompanyar les persones i les famílies en la resolució dels seus problemes personals i socials.

- Recopilar la informació relativa a les necessitats de la persona atesa i assessorar-la sobre els seus drets i les seves obligacions.

- Analitzar la situació en què es troba cada client i suggerir les diferents opcions sobre la manera de resoldre els seus problemes

o superar les seves dificultats.

- Recopilar antecedents i preparar expedients o informes dels casos considerats per a la seva presentació eventual davant els

tribunals o altres instàncies.

- Planificar, avaluar, perfeccionar i desenvolupar serveis de protecció o assistència social.

- Tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds del servei d'ajut o acció social a domicili.

### **Execució**

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Presentar al/a la cap els resultats de gestió del seu àmbit d'actuació.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **Relacions**

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

- Crear sinergies i treballar conjuntament amb altres recursos comunitaris.

### **Revisió**

- Revisar les pròpies tasques.

- Avaluar els resultats de les intervencions realitzades.

### **Millora**

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir.

### **Substitució**

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

### **General**

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

### **Funcions específiques:**

- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir de treball individualitzat i familiar.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a les persones usuàries i a les seves famílies.
- Informar, orientar i assessorar de les prestacions i dels recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics d'acord amb la prèvia elaboració de pla de treball amb l'equip.
- Tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent, de les prestacions individuals i/o familiars a què té dret la persona usuària.
- Coordinar entre els Serveis Socials del primer nivell, així com amb la resta de serveis de benestar (salut, educació existents en el territori) les intervencions en individus i en famílies.
- Tramitar propostes de derivació i d'intervenció a serveis d'atenció especialitzada referent a persones i/o famílies.
- Efectuar amb els serveis d'atenció especialitzada el seguiment de les persones i les famílies.
- Dur a terme treballs comunitaris (prevenció, detecció precoç, i consciència sobre problemàtiques) amb entitats i associacions del municipi.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Grau en Treball Social o equivalent.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

### **3.- 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 la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

#### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

##### **3.1.1 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

##### **Prova de coneixements de català.**

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

#### Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

#### **3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics**

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen tipus test amb 20 preguntes i de un cas pràctic.

##### 3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 45 minuts, **20 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

Les preguntes contestades correctament puntuaran 1,5 punt cadascuna. Les incorrectes o en blanc no puntuen ni descompten.

##### 3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **un supòsit pràctic** relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 90 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

**El cas pràctic** es puntuarà entre 0 i **40 punts** i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 20 punts per a la superació d'aquest exercici

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

### **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

#### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,006 punts per dia treballat.

En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,003 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

| <b>Titulació acadèmica</b>                       | <b>Barem</b> |
|--------------------------------------------------|--------------|
| Cicle Formatiu de Grau Mitja                     | 1,5 punts    |
| Cicle Formatiu de Grau Superior                  | 1,75 punt    |
| Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent | 2 punts      |
| Postgraus                                        | 2,25 punts   |
| Mestratges                                       | 3 punts      |

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

| <b>Cursos de formació i perfeccionament</b>                                                                                                       | <b>Barem</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Sense nombre d'hores o fins a 9 hores                                                                                                             | 0,3 punts    |
| De 10 a 19 hores                                                                                                                                  | 0,5 punt     |
| De 20 a 39 hores                                                                                                                                  | 0,8 punts    |
| De 40 a 80 hores                                                                                                                                  | 1 punt       |
| De 81 hores a 199 hores                                                                                                                           | 1,25 punts   |
| Més de 200 hores                                                                                                                                  | 1,5 punts    |
| <b>Nivells d'idiomes i competències digitals</b>                                                                                                  | <b>Barem</b> |
| Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria | 1 punt       |
| Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres                                                                                      | 0,8 punts    |
| Certificat ACTIC i equivalent                                                                                                                     | 1 punt       |

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

#### **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPT.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant l'Annex II. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant l'Annex indicat.

No obstant, **la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició.** Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

## **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana i/o castellana, si s'escau.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II, si s'escau.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el

contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

## **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció 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 dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

## **8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa.

La corporació podrà utilitzar als aspirants que formin part de la borsa per a totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Un cop finalitzada la seva contractació temporal o nomenament per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelació que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que en aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no.

## 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

## 10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 3 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## 11. DISPOSICIONS FINALS

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Segona. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

---

## ANNEX I TEMARI

---

- Tema 1. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials
- Tema 2. Funcions dels Serveis Socials Bàsics i Serveis Socials Especialitzats
- Tema 3. La cartera de Serveis Socials
- Tema 4. Pla Estratègic de Serveis Socials del Departament de Drets Socials
- Tema 5. Paper dels professionals del treball social als serveis socials bàsics
- Tema 6. Els Serveis Socials a Amposta. Estructura, funcionament, distribució, professionals.
- Tema 7. Sistema d'atenció a la dependència
- Tema 8. Banc d'ajudes tècniques
- Tema 9. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. El SIS
- Tema 10. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència
- Tema 11. El transport adaptat
- Tema 12. El SAD en el sistema català de serveis socials
- Tema 13. Marginació i exclusió social. Concepte, tipologia i causes psicosocials. El treball social en els processos d'exclusió i inclusió social des dels àmbits individual, familiar, grupal i comunitari
- Tema 14. L'ajuda alimentària a la ciutat
- Tema 15. Llei 24/2015 de 29 de juliol de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
- Tema 16. Els serveis socials en la gestió de la pobresa energètica
- Tema 17. Ajuts d'urgències socials
- Tema 18. L'atenció integrada. El programa salut+social
- Tema 19. Mapa de recursos socials de la ciutat
- Tema 20. Pla local d'acció comunitària per a la inclusió social

Amposta, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde,

Adam Tomàs Roiget - DNI

52600263E (SIG)

2023.05.31 13:31:10

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget



## ANNEX II. Declaració de Mèrits

### Dades identificatives

Cognoms i Nom: \_\_\_\_\_

NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Denominació de

la convocatòria: **Borsa Treballador/a Social**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

En llocs de treball a l'Administració pública:

---

---

---

---

---

---

---

---

En llocs de treball en empreses privades:

---

---

---

---

---

---

---

---

## FORMACIÓ

Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció):

[illegible]

- Cursos de formació o perfeccionament, nivells d'idiomes i competències digitals, que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa:

[illegible]

**IMPORTANT:** Es recorda als aspirants que aquest annex és només la relació de mèrits al·legats però no es valoraran aquells que no s'acreditin degudament, d'acord amb l'indicat a les bases un cop superada la fase d'oposició.