



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 1070 de data 14 de juny de 2022, ha resolt:

**“Primer.-** Aprovar les bases específiques del procés de selecció per la creació d'una borsa de treball d'educador/a social i treballador/a social per tal de cobrir necessitats temporals, com provisió interina o laboral de vacants, programes temporals, vacances, baixes i/o substitucions o acumulació de tasques, que es puguin produir a l'Ajuntament de Molins de Rei, en règim de nomenament interí o contractació laboral temporal i mitjançant concurs-oposició

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases específiques per confeccionar una borsa de treballador/a social i educador/a social al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.molinderei.cat](http://www.molinderei.cat)).

**Tercer.-** Convocar la borsa de treball de treballador/a social i educador/a social, una vegada publicades en el BOPB de les bases esmentades.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALLADOR/A SOCIAL I EDUCADOR/A SOCIAL PER A COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI**

---



## 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social i treballador/a social per tal de cobrir necessitats temporals, com provisió interina o laboral de vacants, programes temporals, vacances, baixes i/o substitucions o acumulació de tasques, que es puguin produir a l'Ajuntament de Molins de Rei, en règim de nomenament interí o contractació laboral temporal i mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les següents característiques:

Llocs: Educador/a social i treballador/a social

Grup de Classificació: A2

Nivell: 20

## 2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web municipal <https://www.molinsderei.cat/>.

## 3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Tipus de nomenaments:	Funcionari interí o contractació laboral temporal
Durada:	En funció de les necessitats concretes que es produeixin
Denominació:	Educador/a social i Treballador/a social
Enquadrament orgànic:	Àrea del Servei de les Persones
Dependència orgànica:	Negociat de Serveis Socials
Jornada:	Ordinària o parcial en funció de la necessitat
Titulació requerida pel lloc:	Treballador/a Social: Diplomatura o grau en Treball Social. Educador/a Social: Diplomatura o grau en Educació Social o Educador Social Habilitat
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2-20

### Funcions bàsiques a realitzar:

Les funcions a realitzar són les definides als respectius llocs de treball d'educador/a social i treballador/a social i les directrius fixades pel Negociat de Serveis Socials de l'Ajuntament de Molins de Rei.



#### **4. Condió de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional 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 dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic de Diplomat o grau en Treball Social o Diplomatura o grau en Educació Social o Educador Social Habilitat o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- f) Informe de vida laboral
- g) Tenir capacitat funcional per l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 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. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.



- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- i) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- j) Acreditar que no consten antecedents penals per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/20156. De 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència.
- k) Haver satisfet els drets d'examen (12 EUR) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Borsa Treballador/a social i educador/a social, Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat igual o superior al 33%, veure especificitats al article indicat de l'ordenança) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionari/ària interí/na

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu què es tracti.



## 5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho per qualsevol dels següents mitjans:

- De forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>
- Presencialment, a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei), es recomana en la mesura del possible utilitzar la via telemàtica per evitar riscos de contagis pel COVID19.
- En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones que utilitzin algun d'aquests mitjans, hauran d'enviar un correu electrònic informant de l'ús d'aquesta modalitat i indicant les seves dades personals de contacte adreçat al departament de Personal i Organització: [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat).

A la sol·licitud es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta Educador social o Treballador social.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Sol·licitud de participació, degudament signada, que es troba a la web dins del procés.
- Model de relació de mèrits, degudament signat, que es troba a la web dins del procés.
- **La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats a la candidatura.**  
Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12 € o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



## **6. Discapacitat.**

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

## **7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

## **8. Tribunal qualificador**

8.1.- L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà el Cap de Personal i Organització i un/a suplent amb veu i vot

Dos vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup A2 o superior i els corresponents suplents, amb veu i vot.

Un/a secretari/ària que serà un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i sense vot.



Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes, però sempre amb el quòrum necessari.

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## **9. Desenvolupament del procés de selecció**

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

### **9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ**

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.



El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement.

### **1a EXERCICI: Llengua catalana i castellana**

**Primera prova: Coneixement de la llengua catalana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària o laboral d'aquesta Corporació, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aporti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

**Segona prova: Coneixement de la llengua castellana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior o nivell C2

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **2N EXERCICI.- CONSTARÀ DE DUES PROVES**

Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran dues proves:

#### **Primera prova: Preguntes tipus test sobre temari general (10 punts)**

Per tal d'avaluar els coneixements les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test de 25 preguntes d'acord amb el temari que s'annexa en aquestes bases reguladores, amb respostes alternatives, on només hi haurà





una resposta correcta per cadascuna. El valor de les preguntes serà uniforme, 0,4 punts per resposta correcta.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts.

### **Segona prova: Desenvolupar una pregunta cas teòric pràctica en base al temari específic (20 punts)**

El Tribunal proposarà dues preguntes teòric-pràctica del temari específic de cada una de les especialitats, educador social o treballador social, i l'aspirant haurà d'escollir, en funció de la borsa que és vol presentar, la pregunta que correspongui entre les dues proposades.

En aquest exercici es valorarà:

- La correcta argumentació de la resposta.
- La relació de la resposta amb allò que es pregunta.
- La correcció en la presentació (ortografia, ordre i pulcritud en l'argumentació).
- L'adequació de la resposta a l'execució tècnica de les funcions del lloc de treball.
- El grau de coneixement de recursos aplicables del tema a les funcions del lloc de treball.

Si escau el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

La puntuació màxima d'aquesta segona prova serà de 20 punts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 30 punts, sumant el valor obtingut en cadascuna de les 2 proves. Restaran eliminades els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts amb la suma de les dues proves.

## **9.2 SEGONA FASE: CONCURS**

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els mèrits es valoraran per a cada especialitat a la que s'opti, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:



### **EDUCADOR/A SOCIAL:**

- Per serveis prestat com educador/a social d'atenció primària a l'administració local:0,2 punt/mes
- Per serveis prestats com educador/a social al sector privat: 0,06 punts/mes.
- Per serveis prestats com educador/a social a qualsevol administració pública: 0,08 punt/mes
- Per serveis prestat com educador/a social a l'administració local:0,10 punt/mes

### **TREBALLADOR/A SOCIAL:**

- Per serveis prestat com treballador/a social d'atenció primària a l'administració local:0,2 punt/mes
- Per serveis prestats com treballador/a social al sector privat: 0,06 punts/mes.
- Per serveis prestats com treballador/a social a qualsevol administració pública: 0,08 punt/mes
- Per serveis prestat com treballador/a social a l'administració local:0,10 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. Per tal de valorar els mèrits com a educadora social o com a treballador social d'atenció primària serà imprescindible acreditar aquesta tasca amb informe del responsable del servei.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Per poder valorar els mèrits com a educadora social o com a treballador social d'atenció primària serà necessari un certificat de l'empresa en el que es faci constar aquestes tasques. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 15 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 15 a 50 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,20 punts per curs



La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, l'assistència i si es possible el programa formatiu. En el cas que no constin el número d'hores del curs es puntuarà amb el mínim.

Altres mèrits: En aquest apartat es podrà valorar titulacions, tasques de docència, publicacions professionals, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt.

El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

## **10. Entrevista**

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 3 punts

## **11. Resultat final i presentació de documents**

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final, que hauran de formar part de la borsa d'educadors socials i de la borsa de treballadors socials de l'Ajuntament.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada



amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovatats per ser contractat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## **12. Borsa de treball.**

Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

Quan un/a aspirant sigui contractat/ada, haurà de superar un període de prova d'un mes (per a contractacions inferiors a 3 mesos) o de dos mesos (per a contractacions de 3 mesos o més).



Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la cap de serveis socials, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix, i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. El rebuig a tres ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi la contractació temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la contractació sigui per voluntat del/de la treballadora, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat), havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a [organitzacio@molinsderei.cat](mailto:organitzacio@molinsderei.cat), cas en el



qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, prorrogable mentre no se'n constitueixi una de nova, i deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.

### **13. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **14. Incidències i recursos**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf



Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

## **15. Notificacions i acceptació bases**

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.



Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

## **16. Taula d'avaluació documental**

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

## **17. Protecció de dades**

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a traves de la web municipal.

## **18. Normativa aplicable**





- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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 161/2002, d'11 de juny, sobre 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.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

## **ANNEX: TEMARI**

### **TEMARI GENERAL COMU: EDUCADOR SOCIAL I TREBALLADOR SOCIAL**

- 1- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- 2- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei
- 3- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- 4- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
- 5- L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
- 6- Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats



### **TEMARI ESPECÍFIC : EDUCADOR/A SOCIAL:**

1. Competències de les diferents administracions en matèria de serveis socials.
2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
3. La coordinació i derivació amb serveis relacionats amb infància i adolescència des del treball de l'atenció primària.
4. La planificació i programació del treball de l'educador/a social dins l'equip bàsic d'atenció social primària.
5. Infants i Joves amb problemàtica social. Factors de risc. Intervenció individual
6. La intervenció de l'educador/a social en l'àmbit escolar. Fracàs escolar. Absentisme
7. La funció de l'educador/a en el terreny de les drogadiccions. Acció preventiva.
8. Exclusió i marginació social. Integració social. Concepte i diferents tendències.
9. La estructura familiar, concepte i evolució. L'acolliment i l'adopció.
10. Tècniques de treball social: L'entrevista i mètodes de treball per a la prospecció de les necessitats socials. Plans de millora.
11. Els maltractaments d'infants i adolescents. Concepte. Protocols d'actuació.
12. Paper de l'Educadora Social en la detecció de les situacions de risc. Proposta metodològica.
13. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
14. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.

### **TEMARI ESPECÍFIC TREBALLADOR SOCIAL**

1. Els Serveis Socials Bàsics: Organització, treball en equips i serveis que contempla als Ajuntaments.
2. La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Què entén per autonomia, dependència, activitats de la vida diària, suport a l'autonomia, cura de no professionals, per assistència de personal.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Dret d'accés als serveis socials i dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
4. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència.
5. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica.
6. Funció del/a treballador/a social com a membre de l'EBASP.



7. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials d'atenció primària.
8. El diagnòstic social.
9. El Servei Atenció a Domicili a MDR.
10. L'actuació municipal en les situacions de violència de gènere: serveis i circuits d'atenció a Molins de Rei
11. Elaboració del PIA. Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
12. Confidencialitat i ètica en el Serveis Socials Bàsics.
13. Eines i programes informàtics en el Serveis Socials Bàsics.
14. El treball comunitari. Eines i enfocaments metodològics. El treball en xarxa.

### **QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA**

#### **REQUISIT: Eliminatori**

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	Intermedi/C1	APTE/NO APTE
Castellà	DELE C2	APTE/NO APTE

#### **Fase OPOSICIÓ: Eliminatori**

PROVA	PUNTUACIÓ
Tipus test	Màx. 10 punts
Cas teòric pràctic	Màx. 20 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ</b>	<b>Màx. 30 punts</b>

#### **Fase MÉRITS: No eliminatori**

MÉRITS	PUNTUACIÓ
Experiència laboral	Màx. 6 punts
Formació complementaria	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÉRITS</b>	<b>Màx. 10 punts</b>

Molins de Rei,