

Edicte

Edicte relatiu a la formació d'una borsa de treball de personal integrador/a social

Havent-se aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de les Borges Blanques, de data 22 de juny de 2022, les Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de selecció per constituir una borsa de personal personal integrador/a social, pel sistema de concurs de mèrits, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al BOP i acabarà el 20è dia natural posterior a la publicació de la Convocatòria al DOGC. S'adjunten les Bases reguladores que regiran la Convocatòria.

«BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL D'INTEGRACIÓ SOCIAL PER AL CENTRE OBERT CASAL MARINO (GRUP B)

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, els llocs de treball vacants i substitucions necessàries per a la prestació dels serveis d'integrador/a social del Centre Obert Casal Marino, i els nomenaments de funcionaris interins per a programes d'execució temporal o llocs vacants com a integrador/a social, dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa.

Durada contractació: Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal o nomenament de caràcter temporal. La durada màxima de cada contracte/nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

Escala	Administració especial
Subescala	Integrador/a social
Règim	Personal laboral temporal
Grup de classificació	B
Salari base mensual	703,79 €
Millora voluntària mensual	106,41 €
CE mensual	279,97 €
Jornada	25 h/setmana (66,67%) De dilluns a divendres segons necessitats del servei
Sistema selectiu	Concurs de mèrits

Segona. Funcions o tasques bàsiques

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, són funcions o tasques a realitzar les següents:

Funcions en relació amb la família

- Informar a la família sobre el desenvolupament de les activitats diàries.
- Detectar situacions de negligència i desatenció.
- Notificar situacions de negligència i desatenció a l'equip i /o coordinador.
- Col·laborar, potenciar la implicació, de les famílies en les activitats del servei.
- Organitzar activitats adreçades a la família en el servei.
- Suport en la realització de les tasques educatives.
- Detectar necessitats i interessos dels grups de famílies.
- Facilitar l'apropament de les diverses cultures presents en el servei.
- Crear i facilitar espais per facilitar la relació entre els les famílies.
- Informar i acompanyar en els recursos de la comunitat.
- Promoure pautes educatives consensuades amb la família.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Col·laborar en la recepció de les famílies al dia a dia.
- Registrar la informació de les activitats dutes a terme.

Funcions en relació amb l'infant i l'adolescent

- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració del programa educatiu individual.
- Col·laborar en la recepció en el dia a dia.
- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social.
- Potenciar i fomentar els hàbits higiènics, alimentaris, de salut i d'estudi.
- Potenciar la participació de l'infant i l'adolescent en les activitats del servei.
- Afavorir la cohesió i la integració del grup d'infants i adolescents, mitjançant tècniques i estratègies de grup.
- Donar suport a la realització de les activitats del projecte educatiu individual(PEI).
- Observar a l'infant i adolescent en totes les activitats que es portin a terme.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions conflictives.
- Cercar recursos de la comunitat per l'execució d'activitats.
- Dissenyar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- Cercar recursos laborals i acompanyar a l'adolescent en la inserció laboral.
- Acompanyar a l'infant i a l'adolescent en la gestions per l'accessibilitat a la formació en les diferents etapes escolars i formatives.
- Acompanyar a altres serveis i recursos de la comunitat.
- Dur a terme dinàmiques de grup facilitant la participació.
- Detectar necessitats a partir de l'observació i de l'escolta activa.
- Detectar i prevenir necessitats i conductes de risc.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a l'equip i/o coordinador del servei.
- Establir vincles afectius i de confiança amb l'infant i l'adolescent de manera eficaç per afavorir el seu creixement.
- Donar pautes als infants i adolescents posant els límits a les seves actuacions.
- Afavorir les actituds positives de l'infant per adquirir més capacitats de resiliència.
- Elaborar els informes de la seva competència l'infant i l'adolescent.
- Registrar la informació.

Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors

- Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en la programació, implementació i avaluació de les activitats de reforç escolar, inserció laboral i lleure d'acord amb el projecte educatiu del centre (PEC) i la programació anual.
- Aportar propostes d'activitats i nous projectes.
- Dinamitzar el grup de voluntaris.



- Participar en la gestió econòmica del servei en relació a les activitats programades.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais i de l'equipament.
- Informar i compartir amb l'equip del desenvolupament de les activitats individuals i grupals.
- Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el funcionament del servei.
- Participar en espais d'intercanvi entre els professionals dels diferents nivells d'actuació i grups del servei.
- Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques.
- Col·laborar en l'avaluació i execució de memòries.

Funcions en relació amb la institució

- Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.

Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn

- Cercar els recursos de la comunitat per les famílies, els infants i els adolescents.
- Coordinar-se amb els diferents serveis que intervenen amb la família i els infants/adolescents: serveis socials bàsics, educatius.
- Coordinar-se amb altres recursos de la comunitat esportius, culturals i de lleure.
- Col·laborar amb els serveis d'inserció laboral del territori.

Funcions en relació amb la formació, recerca i docència

- Impartir i/o participar en activitats formatives.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada.
- Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Participar en la formació d'alumnes de pràctiques d'integració social.
- Fer el seguiment dels monitors en pràctiques si s'escau i en la formació del voluntariat.
- Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip.
- Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Participar si s'escau, la supervisió externa pedagògica en referència a l'equip.

Tercera.- Condicions d'admissió d'aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta Convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del text refós l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).
2. Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
3. Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en integració social (CFGS)
4. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (certificat C1), la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una



prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, resten exempts d'acreditar els coneixements.

En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la Convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

5. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

Les persones aspirants que ho manifestin i acreditin poden estar exemptes de realitzar la prova de castellà si acrediten que estan en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat segons el qual hom ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- b) Diploma d'espanyol (castellà) del mateix nivell que de català, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- c) Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració.

6. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública al seu Estat.

7. Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

8. Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals. Aquest document s'haurà de presentar en el moment de la contractació, si s'escau.

3.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació o presa de possessió com a funcionari interí.

Quarta.- Sol·licituds i documentació

1. Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases i, si escau, les



necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

2. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de les Borges Blanques o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOP i acaba el 20è dia natural posterior a la publicació de la Convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Les Bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relatius a aquesta Convocatòria es publicaran únicament en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de les Borges Blanques: Ajuntament de les Borges Blanques - Ajuntament de les Borges Blanques.

5. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- Justificant de pagament de la taxa de participació en processos selectius (35 €, tal com recull l'ordenança fiscal 13, article 7, epígraf sisè).
- Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- Còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i castellana en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o de castellà).
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que es podrà compulsar en el mateix moment de presentar la sol·licitud, si bé caldrà aportar l'original i la fotocòpia del document corresponent.
- Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

6. Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.



7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena. Llistat de persones admeses i excloses

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

3. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

4. Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

5. Tots els actes que es derivin de la present Convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Sisena. Tribunal qualificador

1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

3. L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President: Un funcionari de l'Ajuntament.
- Vocals: Un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés i un funcionari de l'Ajuntament.
- Secretari (amb veu, però sense vot): un funcionari de l'Ajuntament.

Quan sigui necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el Procés selectiu d'assessors especialistes per a aquells aspectes concrets del Procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.



Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

5. L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les Bases de la Convocatòria.

6. El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.

7. El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les Bases d'aquesta Convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes Bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovats, ni fixar nous requisits d'eliminació.

8. El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

9. El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les Bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Setena. Fase prèvia

Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigut o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigut en aquestes Bases. Les persones



aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions o tasques.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua castellana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigít o superior, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigít en aquestes Bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Vuitena. Valoració de mèrits

1. El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

A) PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 7 punts)

A.1) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places del grup B o superior o laboral equivalent, de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir i directament relacionades amb l'àrea de Serveis Socials, Família i Salut:

- 0,2 punts per mes treballat o fracció.

A.2) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places de grups inferiors al descrit en l'apartat anterior o laborals equivalents, de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a cobrir i directament relacionades amb l'àrea de Serveis Socials, Família i Salut:

- 0,15 punts per mes treballat o fracció.

A.3) Per altra experiència professional a l'administració pública en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a cobrir:

- 0,05 punts per mes treballat o fracció.

A.4) Per experiència professional o de caràcter voluntari com a monitor/a en activitats de lleure amb joves de 6 a 12 anys (casals d'estiu, cases de colònies..):

- 0,10 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzada. I a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques:

Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:

- l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada de les funcions desenvolupades
- període de temps
- i règim de dedicació.

- Empresa privada:

Certificació de l'empresa que indiqui:

- els serveis prestats



- categoria professional i funcions
- període de temps
- règim de dedicació
- i experiència adquirida
- o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

- Treballador autònom:

Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'imputarà la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

B) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a 3 punt)

B.1. Es valoraran les següents titulacions acadèmiques degudament acreditades relacionades amb les funcions del lloc de treball que s'enumeren a la base segona fins un màxim de 2 punts:

a) Estar en possessió d'un títol universitari, d'Educació social, Pedagogia o Psicologia:
- 1 punt per titulació universitària

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

b) Ser estudiant d'un títol universitari, d'Educació social, Pedagogia o Psicologia:
- 0,5 punts per titulació universitària

S'acreditarà mitjançant la presentació de la matrícula universitària.

c) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar:
- 0,375 punts per mestratge/màster
- 0,125 punts per postgrau

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

B.2. Cursos de formació i perfeccionament o assistència a jornades o seminaris relacionats amb les tasques del lloc a proveir, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, col·legis professionals o escoles universitàries, fins a un màxim d'1 punt, i d'acord amb l'escala següent:

Amb certificat d'aprofitament:

Inferiors a 20 hores: 0,10 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,125 punts per curs.



Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

Inferiors a 20 hores: 0,05 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,10 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,125 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2010.

2. La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la Convocatòria d'aquest procés al DOGC.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Novena. Entrevista personal

1. S'ha de realitzar una entrevista curricular, relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

2. El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- a) Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat.
- b) Meticulosa, que realitzi les seues tasques o funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.
- c) Responsabilitat. Se n'ha de valorar la capacitat per mantenir l'organització, l'atenció i el control en tot moment.
- d) Receptiva davant les instruccions que se li indiquin.
- e) Multifuncional: amb capacitat de realitzar diferents funcions.
- f) Adaptable: disposada i capaç d'adaptar-se a noves formes de treballar.
- g) Amb capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups.

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

DINAMISME	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
METICULOSITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA



S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
RESPONSABILITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
RECEPTIVITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
MULTIFUNCIONALITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
ADAPTABILITAT	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
HABILITATS SOCIALS	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

3. La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 3,5 punts.

4. La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

5. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

6. El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

Desena. Formació i funcionament de la borsa de treball

1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació a la formació i, si subsisteix l'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

2. Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal



haver participat en totes les fases.

3. L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball o nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte o nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

Onzena. Gestió de la crida dels aspirants

1. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

2. Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

3. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

4. Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

5. Mentre una persona integran de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Dotzena. Presentació de documents i formalització dels contractes o dels nomenaments

1. Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser contractats ni nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

2. El vincle a què pot donar lloc aquesta borsa de treball és laboral o funcional, segons el supòsit habilitant. Ara bé, en cas d'estrangers, caldrà respectar els diferents límits que



l'article 57 del TREBEP els fixa.

3. S'ha de preveure un període de prova de 2 mesos sense superar, en cap cas, una quarta part del contracte o nomenament. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la fi del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.

Tretzena. Incidències

Les presents Bases i la Convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.»

Contra la Convocatòria i les Bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan d'aprovació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial abans esmentat en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà al de publicació d'aquest edicte, si no han interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Les Borges Blanques, 23 de juny de 2022.

L'alcaldessa,
Núria Palau Minguella

