

Número de registre 1120

CONSELL COMARCAL DEL SEGRITÀ

Edicte de les Bases referents a l'Àrea de Serveis Socials del Consell

El Ple del Consell Comarcal del Segrià, en sessió del 2 de febrer de 2018, aprovà les Bases reguladores per a cobrir dos llocs de treball de referent de l'Àrea de Serveis Socials d'Atenció Primària del Consell Comarcal del Segrià.

S'insereixen a continuació i s'anuncia simultàniament la convocatòria.

BASES

Reguladores del procés de selectiu per proveir dues places del Consell Comarcal del Segrià, torn de reserva especial. Convocatòria del concurs oposició (Codis FAE 13 i L10)

1. Objecte de la convocatòria

1.1. És objecte de la present convocatòria la regulació del procés restringit per a la provisió de dos llocs de treball de comandament en l'àmbit dels Serveis Socials d'Atenció Primària del Consell Comarcal del Segrià segons el detall següent:

Lloc de treball 1:

Codi del lloc de treball: F-AE 13.

Denominació: Cap de Secció Referent Sector 1.

Sector 1: funcionari de carrera.

Grup de classificació: A2.

Nivell retributiu: 22.

Complement específic: 595,79 euros.

Àrea: Serveis Socials d'Atenció Primària.

Unitat directiva: Coordinació de Serveis Socials.

Lloc de treball 2:

Codi del lloc de treball: L 10.

Denominació lloc 2: Cap de Secció Referent Sector 2.

Sector 2: laboral fix.

Grup de classificació: A2.

Nivell retributiu: 22.

Complement específic: 595,79 euros.

Àrea: Serveis Socials d'Atenció Primària.

Unitat directiva: Coordinació de Serveis Socials.

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn de reserva especial.

1.2. Les funcions generals a desenvolupar en aquests llocs de treball són gestionar, executar i fer el seguiment de les directrius de l'àrea de coordinació dels Serveis Socials d'Atenció Primària en referència a l'establiment de criteris i objectius propis de l'activitat.

Les funcions específiques són:

1. Promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius, proposar mesures per establir objectius homogenis per a tota la secció i informar a la coordinació del servei sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenen.
 2. Fer la planificació i el seguiment de l'activitat de la secció, executant les directrius establertes: elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de propostes tècniques de millora dels protocols, reglaments, processos. Fer seguiment dels indicadors de gestió existents i fer les propostes de millora que corresponguin.
 3. Executar les funcions pròpies com a tècnic de l'equip bàsic corresponent a la seva zona i aquelles altres que li siguin encomanades en cas de necessitats del servei.
 4. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.
 5. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació, sempre que sigui necessari, pel desenvolupament de les accions pròpies del seu àmbit d'actuació.
 6. Conèixer i participar, sempre que li sigui requerit, en la implementació de programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic d'adscripció.
 7. Col·laborar en funcions de comandament del personal adscrit, planificant, coordinant i supervisant les seves tasques i els resultats obtinguts i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
 8. Col·laborar o proposar propostes de distribució del personal assignat i/o equips, així com dels mitjans, eines o maquinària assignada, així com supervisar les tasques de tramitació administratives.
 9. Assessorar i donar suport tècnic als equips en matèria de la seva especialitat.
 10. Elaborar la memòria anual de l'àmbit al que està adscrit, fent un balanç d'actuació i establint un sistema de control de gestió i millora de la mateixa.
 11. Recopilar, interpretar i actualitzar les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, i comunicar-les al personal que depèn de la secció.
 12. Proposar cursos de reciclatge i/o de formació, en relació a les necessitats del servei.
 13. Fomentar el treball en equip de manera interdisciplinària.
 14. Promoure i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
 15. Donar reforç i cobertura als serveis en casos de baixa o vacant temporal del servei
 16. En general, qualssevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li encomanen els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.
2. Requisits de participació a la convocatòria
- Per prendre part en aquest procés els aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Requisits comuns a ambdues places:

- a) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en la plaça a que pertany la persona aspirant.
- b) Habilitació: no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.
- c) Requisit de coneixement de la llengua catalana (nivell C).
- d) Comprometre's a realitzar el jurament o promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial decret 707/1979 de 5 d'abril.

Requisits específics:

Lloc de treball 1:

Titulació exigida: diplomat en Treball Social o equivalent.

Lloc de treball 2:

Titulació exigida: diplomat en Educació Social o equivalent.

3. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves Bases s'efectua al BOP de Lleida. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis i a la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives en les quals els aspirants han de manifestar que compleixen tots els requisits de la Base 2a i que es comprometen a prestar jurament o promesa legalment establerts, es presentaran segons el model inclòs a l'Annex 1 d'aquestes Bases i s'adreçaran a la Presidència del Consell comarcal del Segrià.

Es presentaran al registre general dins el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquestes Bases i la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Lleida. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de las Administracions Públiques.

Els aspirants adjuntaran a la instància la documentació acreditativa dels mèrits que al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats en el moment de finalització de termini de presentació de sol·licituds no seran valorats.

4.2. Amb la instància per la qual se sol·licita prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base segona amb expressió concreta a la plaça i lloc al qual s'opta, i adjuntarà, fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor, el currículum vitae i si s'escau fotocòpia, del certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior. Les persones aspirants restaran excloses d'aportar la documentació íntegra que ja es trobi a disposició de l'administració.

En cas d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 3 dies hàbils, quedarà exclòs/a de la llista d'aspirants.

5. Llistat d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant decret de Presidència en el termini màxim de 10 dies hàbils, s'aprovarà el llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar

la prova per a acreditar els coneixements de llengua catalana exigits, que s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica del Consell Comarcal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, per a la presentació d'esmenes i/o reclamacions.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre per decret de presidència en el termini de deu dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Junt amb aquest decret s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En l'esmentada resolució s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Les errades materials es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

5. Tribunal qualificador

5.1. El Tribunal qualificador es compondrà dels següents membres:

President/a:

Titular: coordinadora de Serveis Socials del Consell Comarcal del Segrià.

Suplent: tècnic/a de Serveis Socials del Consell Comarcal del Segrià.

Vocals:

1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública, que també designarà un/a suplent.

1 membre designat pel Departament de Benestar Social i Família del Servei Territorial de Lleida, que també designarà un/a suplent.

Secretari/ària:

Secretària de la Corporació o funcionari/a en qui delegui, qui actuarà amb veu i sense vot.

5.2. La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Consell Comarcal, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President o Presidenta i del secretari o Secretària o de les persones que els substitueixin.

5.3. La designació dels membres del Tribunal es determinarà per la Presidència en el mateix decret d'aprovació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

5.4. El Tribunal es constituirà 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.

També formarà part del Tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística en cas que s'hagi de dur a terme la prova de coneixement de llengua catalana.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu al carrer Canyeret, 12, 25007 de Lleida.

5.5. El Tribunal podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

5.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30-5-2002), el Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció per als processos objecte de la present convocatòria serà per concurs oposició, que tindrà dues fases diferenciades la primera, fase d'oposició, i la segona, de concurs.

6.1. Fase d'oposició

Prova de coneixements teòric pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori:

Consistirà en un cas pràctic, a triar entre els dos proposats pel Tribunal, consistent en la resolució d'una situació o conflicte que es pugui produir en l'exercici de les funcions inherents al lloc de treball convocat i que podrà versar sobre algun dels temes que conté la resolució GAH/589/2017, de 20 de març, per la qual s'aprova la part específica del temari de les proves selectives per a l'accés al cos de diplomatura de la Generalitat, treball social (DOGC número 7336, de 24 de març de 2017).

Aquest exercici serà llegit per les persones aspirants davant el Tribunal, el qual podrà formular preguntes i/o demanar aclariments. Per a la valoració d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els coneixements teòrics dels aspirants, la capacitat de resolució de conflictes, la claredat i l'ordre en l'exposició.

L'exercici es valorarà amb un total de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de 10 punts per accedir a la següent fase.

6.2. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració amb un màxim de 10 punts dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase primera. No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits.

La valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

Antiguitat.....màxim 5,5 punts
Per serveis prestats al Consell Comarcal del Segrià com a raó de 0,25 punts per any treballat, amb el següent detall:

Lloc de treball 1: com a treballador/a social, personal funcionari de carrera.

Lloc de treball 2: com a educador/a social, personal laboral fix.

Formació.....màxim 2 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials, adients amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 10 hores, o que no hi consti durada: 0,10 punts.
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 25 a 39 hores: 0,30 punts.
- Cursos a partir de 40 hores: 0,50 punts.

Docència.....màxim 2 punts

Es valoraran els cursos impartits així com la tutoria d'alumnes en programes de pràctiques acadèmiques, en matèries relacionades amb l'àmbit de serveis socials, d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 10 hores, o que no hi consti durada: 0,10 punts.
- Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 25 a 39 hores: 0,30 punts.
- Cursos a partir de 40 hores: 0,50 punts.
- Per cada tutoria acreditada: 0,50 punts

Altres mèrits.....màxim 0,5 punts

Al·legats i justificats pels aspirants com ara altres titulacions, estudis, màsters, etc... i que el Tribunal podrà valorar en relació a la idoneïtat i les característiques de les places a proveir.

7. Relació d'aprovat i presentació de documents

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final, d'acord amb la Base sisena, i proposar pel seu nomenament a les persones aspirants que hagin superat el procés per ordre de puntuació de major a menor i que no podran superar el nombre de places convocades.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquesta convocatòria, d'acord amb allò que disposa la Base segona.

Les persones aspirants proposades que no presentin la documentació requerida i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

8. Nomenament, presa de possessió i signatura del contracte

Mitjançant decret de Presidència es nomenarà les persones aspirants que siguin proposades pel Tribunal que hagin aportat dins el termini previst la documentació requerida i acreditin les condicions exigides i es procedirà com es preveu tot seguit:

Lloc de treball 1: personal funcionari de carrera, farà el jurament o la promesa i prendran possessió en el seu lloc de treball. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

Lloc de treball 2: personal laboral Fix, signarà el contracte laboral d'acord amb les noves condicions.

9. Incidències

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les Bases, i altres documents que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de las Administracions Públiques, mitjançant la interposició de recurs de reposició o, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós Administratiu de Lleida.

Lleida, 8 de febrer de 2018

La presidenta, María José Invernón Mòdol