



ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 21 d'octubre de 2020, les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per al nomenament com a funcionari/ària interí/na d'un/a tècnic/a del Pla Local d'Acció Comunitària de l'Ajuntament de Badia del Vallès, amb la creació d'una borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint [20] dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES ESPECÍFIQUES PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA D'UN/A TÈCNIC/A DEL PLA LOCAL D'ACCIÓ COMUNITÀRIA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria el nomenament interí d'un/a tècnic/a del Pla Local d'Acció Comunitària Inclusiva (PLACI), i la constitució d'una borsa de treball, amb una vigència de dos anys prorrogables per acord exprés de la Corporació, per atendre necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes en aquest lloc de treball.

Aquest procés selectiu quedarà sense efectes i no es generarà cap dret per als aspirants si l'Ajuntament de Badia del Vallès no obté la subvenció de la Generalitat de Catalunya, que motiva la tramitació del procés selectiu o per qualsevol altra causa que, de forma anterior al nomenament, suposi la no execució del programa al que està vinculat el lloc de treball objecte de la convocatòria. Per tant, si no s'aprova el contracte programa, aquesta selecció i borsa de treball quedarà inhabilitada.

2. FUNCIONS ASSIGNADES AL LLOC DE TREBALL

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar pel tècnic/a del Pla Local d'Acció Comunitària Inclusiva (PLACI) són les següents:

1. Coordinació de l'elaboració del Pla d'acció amb el suport de la Diputació i la DGACC de la Generalitat de Catalunya, a partir de la diagnosi realitzada.
2. Coordinació del desplegament i l'aplicació de les accions i estructura organitzativa del pla.
3. Dinamitzar espais tècnics de treball transversals interns i externs i comissions temàtiques amb la comunitat (professionals externs i ciutadania). Realitzar les convocatòries, moderar reunions aplicar dinàmiques de participació,... Vetllar





- perquè aquests espais permetin actuar sobre tota la complexitat de les problemàtiques socials.
4. Acompanyar la institució i els serveis al territori per avançar cap a un model organitzatiu que incorpori la perspectiva comunitària en la missió i als encàrrecs professionals. Fomentar la incorporació de l'estratègia comunitària i inclusiva als Equips Bàsics d'Atenció Social.
 5. Coordinar i alinear els diversos plans i programes del territori en aquesta estratègia comuna de PLACI.
 6. Desenvolupar les tasques de dinamització comunitària, conjuntament amb l'equip tècnic de l'àrea. Vincular-se a la xarxa veïnal i comunitària, i donar suport logístic, organitzatiu i metodològic a les iniciatives comunitàries del municipi.
 7. Tenir una visió panoràmica i d'anàlisi de la realitat social del territori, a través del disseny, creació i gestió de l'Observatori Comunitari.
 8. Promoure una estratègia conjunta d'intervenció comunitària inclusiva al territori.
 9. Crear i dinamitzar l'Espai Estratègic de Coordinació i les diferents tasques se'n desprenguin.
 10. Creació i dinamització de la Xarxa Comunitària per a la Inclusió Social al territori.
 11. Treballar conjuntament amb altres equips i serveis especialitzats del territori per poder incidir en la diversitat d'actuacions que desenvolupen, des de la perspectiva de l'acció comunitària inclusiva.
 12. Generar les condicions perquè es desenvolupi una estratègia d'acció comunitària al territori, basada en el lideratge compartit entre institucions, serveis, professionals i ciutadania.
 13. Donar suport tècnic i acompanyament metodològic als serveis i entitats del territori en la revisió i millora d'actuacions des de la perspectiva de l'ACI, i en consonància amb l'estratègia comunitària compartida.
 14. Coordinar-se amb aquells professionals del territori amb encàrrecs específics en acció comunitària des de diversos àmbits (salut, educació, joventut, veïnatge, etc) per vetllar per una estratègia conjunta d'intervenció.
 15. Impulsar i potenciar espais de treball conjunt, formats pels diversos agents del territori, que permetin actuar sobre tota la complexitat de les problemàtiques socials.
 16. Contribuir, mitjançant la formació i assessorament, a generar un significat compartit, entre els diferents agents implicats, sobre què entenem per acció comunitària i perspectiva inclusiva.
 17. Ser un bons coneixedors del territori i de les diferents accions que s'estan desenvolupant en matèria d'atenció a les persones.
 18. Tenir presència activa i continuada als espais de participació del territori (comissions, taulells, consells, etc).
 19. Capacitat per portar un pla de paraigua, amb vocació transversal però adscrit als serveis socials.
 20. Eines i experiència en el treball social ja que estarà estretament vinculat als serveis socials. Aportar eines metodològiques i conceptuals als serveis.





21. Metodologia i experiència en liderar grups de treball tècnics.
22. Visió estratègica i capacitat de planificació.

3. CONDICIONS QUE HAN DE COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants han de complir, en la data de tancament de termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 5 del TREBEP, amb les especificacions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de demostrar coneixements suficients de castellà i català. En aquest sentit, s'exigirà si s'escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida pel lloc de treball: Diplomatura o grau en Educació social, Treball social, Antropologia social i cultural, Sociologia, Psicologia, Pedagogia o titulació equivalent en matèria social. Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents.
- Estar capacitat per desenvolupar les funcions a realitzar com a tècnic/a descrites en aquesta bases i, en general, d'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- El compliment de les condicions específiques per l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Acreditar, d'acord amb allò que preveu la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, mitjançant la corresponent certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia justificativa que l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per alguna delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.
- Acreditar haver satisfet els drets d'examen per un import de 22,85 euros, tal com s'indica a la base quarta.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives i mantenir-se fins a la formalització del nomenament com a funcionari/ària interí.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part



en el procés selectiu de què es tracti.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableixen les ordenances fiscals sota el supòsit de «Proposicions per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla subgrup A2». L'import de la taxa és de 22,85 euros.

El pagament de la taxa s'haurà de fer efectiu amb l'abonaré que s'enviarà al vostre correu electrònic. En el cas que opteu per presentar-la presencialment, aquest pagament s'haurà de fer efectiu amb l'abonaré que se us lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia de la convocatòria, se'ls enviarà l'abonaré a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

Gaudiran de l'exempció d'aquesta taxa les persones aturades que figurin en els serveis públics d'ocupació com a demandants d'ocupació a la data de publicació de la corresponent convocatòria i l'hauran d'acreditar adjuntant a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui (DONO). També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldessa de la Corporació i han d'estar signades per l'aspirant, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.





PREFERENTMENT, es presentaran per internet a través de la seu electrònica municipal (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es>) utilitzant el model d'instància corresponent al tràmit. També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI de l'aspirant, NIE o d'altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació. En el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles, caldrà aportar el document d'homologació expedient pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- Fotocòpia del certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent, a fi de restar exempt/a de la realització d'aquesta prova.
- Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció.

- Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia.
- Informe de vida laboral vigent (antiguitat màxima de 6 mesos) i els contractes i/o certificats d'empresa on consti específicament la categoria laboral per la qual la persona ha estat contractada.
- Currículum vitae
- Així mateix caldrà adjuntar les fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs, degudament ordenats.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons la classificació exposada a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades 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.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos mitjançant resolució d'alcaldia, o



autoritat delegada. A la mateixa resolució es determinarà la constitució de l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de celebració de les proves a realitzar.

L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès i a la pàgina web de la Corporació. Es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat anteriorment no es presenten reclamacions.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, de conformitat amb allò que preveu l'article 60 TREBEP 5/2015, estarà compost pels següents membres:

23. President/a: un funcionari de carrera designat per la Corporació o personal en qui delegui.
24. Vocals: dos tècnics especialistes a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
25. Secretari/ària: un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Els/les vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

La designació dels/de les membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-ne ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President del tribunal podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal disposarà de la incorporació d'assessors/es especialistes per a alguna o totes les proves, sobretot l'assistència de la Cap de Serveis de l'Àrea de Ciutadania, Drets Civils, Promoció Social i Acompanyament Educatiu, i l'assistència de la Cap de Serveis de Benestar Social. L'assessorament es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per l'Ajuntament de Badia del Vallès nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. Quedaran exclosos es aspirants que reuneixin qualsevol dels supòsits previstos a l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

- 1 El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria d'aquest.
- 2 El tribunal podrà demanar a les persones aspirants la seva identificació en tot moment, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI/NIE.
- 3 L'òrgan tècnic de valoració, amb aquesta finalitat, es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica a continuació. El concurs consistirà en la superació de proves, la valoració dels mèrits i una entrevista personal.

Fase d'Oposició

8.1. Prova de coneixement de la llengua catalana, si s'escau: Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Els/les aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex el Decret del Govern de la Generalitat 14/1994, essent d'aplicació el Decret 152/2001, de 29 de maig, l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de política lingüística, i el Decret 161/2002, d'11 de juny.

En cas que alguna persona aspirants no tingui el certificat o títol equivalent, l'òrgan tècnic de valoració avaluarà aquests coneixements. Aquest òrgan estarà assessorant pel personal tècnic per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan tècnic de valoració.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els/les aspirants que no superin la prova de català quedaran exclosos del procés de selecció.

8.2. Prova de coneixements: Prova de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 45 punts).

8.2.1. Prova teòrica (màxim 15 punts)

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes test sobre el contingut del temari GENERAL. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora.

Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,5 punts. Les respostes en blanc no

comptaran i les errònies descomptaran per cada 4 errònies una correcta.

És considerarà no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 7,5 punts.

8.2.2. Prova pràctica (màxim 30 punts)

La prova consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a ocupar i referents al contingut del temari ESPECÍFIC adjunt a aquestes bases a l'annex I. Es qualificarà sobre un màxim de 30 punts. Si no s'obté un mínim de 15 punts, la prova no es donarà per superada. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts.

En aquesta prova de coneixement es valorarà la claredat i ordre en l'exposició de les idees, la qualitat de l'expressió escrita i la capacitat de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució de les qüestions plantejades.

El tribunal, potestativament, podrà sol·licitar a les persones aspirants la lectura de la prova escrita per poder fer qualsevol tipus d'aclariment del contingut de la mateixa.

Fase de Concurs

8.3. Valoració dels mèrits acreditats: (màxim 13 punts)

Consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la instància.

8.3.1. Experiència professional: (màxim 5 punts)

1. Experiència professional acreditada per serveis prestats en funcions de tècnic/a de l'àrea de serveis a les persones o altres programes d'acció similar, amb funcions de planificació i execució en administracions públiques a raó de 0,35 punts/mes treballat.
2. Experiència professional acreditada per serveis en funcions de tècnic/a de l'àrea de serveis personals amb funcions de planificació i execució o altres programes d'acció similar en entitats o empreses del sector privat, en la categoria exigida en la convocatòria, a raó de 0,25 punts/mes treballat.
3. Experiència acreditada per la realització de voluntariat/cooperació per serveis prestats en funcions anàlogues en administracions públiques i/o entitats o empreses del sector privat, a raó de 0,15 punts/mes treballat.

No es computaran els períodes de pràctiques de carrera.

8.3.2. Per formació complementària relacionada directament amb el lloc a proveir: (màxim 5 punts)

Els cursos inferiors a 20 hores no es computaran



- | | |
|---|------------|
| 1. Per cada curs de 20 a 40 hores | 0,25 punts |
| 2. Per cada curs de 41 a 100 hores | 0,50 punts |
| 3. Per cada curs de més de 101 hores | 0,75 punts |
| 4. Per cada postgrau | 1,00 punt |
| 5. Per cada màster | 1,50 punts |
| 6. Per cada diplomatura/licenciatura o Grau diferent a la titulació requerida | 2,00 punts |

Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant una còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de curso, programa formatiu i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores no es valorarà el curs.

8.3.3. Altres mèrits específics: (màxim 1 punt)

Coneixements i experiències que puguin tenir aplicació en les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan de selecció

8.3.4. Entrevista personal: (màxim 2 punts)

El tribunal podrà decidir mantenir, si s'escau, una entrevista personal amb cadascun dels aspirants que, a la vista de la puntuació obtinguda en ambdues fases, mantingui opcions per accedir a la plaça convocada.

La finalitat de l'entrevista és tractar sobre temes relatius a la trajectòria professional de l'aspirant, així com de les característiques personals d'adequació i especialitat i les característiques específiques de la plaça a seleccionar.

9. QUALIFICACIÓ

La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base setena del procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de concurs.

10. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació tant a la web com a la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès, precisant que el nombre d'aprovat no pot excedir el nombre de places convocades.

A més, el tribunal aprovarà una relació complementària d'aspirants aprovats/des i no





nomenats/des que passaran a integrar una borsa de treball segons l'ordre de puntuació obtinguda, sent per aquest ordre pel que es procedirà als nomenaments per a la provisió de les vacants que es vagin produint durant un màxim de dos anys. Aquest termini es podrà prorrogar per decisió de l'ens local si aquest ho considera necessari.

Les persones proposades presentaran al Departament de Recursos Humans, dins el termini de vint dies hàbils a comptar del dia que es faci pública la llista d'aprovat/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés a la seva contractació, serà exclòs de la proposta de contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, no podran ser contractats i/o nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

11. PERÍODE DE PROVA/PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica de sis (6) mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions dins l'administració pública durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència. El període de prova/pràctica restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

12. FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL, ORDRE DE CRIDA I VIGÈNCIA

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació i/o nomenament, el servei de recursos humans procedirà a efectuar dues trucades telefòniques a la persona que ocupi el primer lloc de la llista, que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat el telèfon a l'Ajuntament. Aquest constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs oposició i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi, en tant que serà la única eina de comunicació.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores. Si





L'aspirant refusa l'oferta o no contesta en aquest termini passarà al final de la llista, excepte que manifesti expressament la seva voluntat de ser exclòs de la llista.

L'aspirant que renunciï al lloc de treball que s'ofereix i no ho justifiqui documentalment que té en vigor un contracte de treball, o de baixa laboral, passarà al final de la borsa. L'aspirant que ho justifiqui documentalment, quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, dons en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de dos anys des de la data en què es constitueix i que podrà ser prorrogable per decisió de l'ens local, si s'escau, per un any més. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona de les que hi formin part tingui disponibilitat per acceptar una oferta.

13. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes les incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament del procés de selecció i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. IMPUGNACIONS

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases, s'atendrà al que estableixen les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar del dia de la publicació de la convocatòria als diaris oficials. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant el tribunal qualificador.



ANNEX I - TEMARI

Temari general

3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica Organització i competències.
4. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
6. II Pla Estratègic de Serveis Socials de Catalunya. Departament de Treball, Afers socials i Famílies.

Temari específic

7. Pla d'acció per a la inclusió i la cohesió social a Catalunya 2010-2013.
8. Document de propostes per a la lluita contra la pobresa i per a la inclusió social a Catalunya (2012).
9. Document marc del programa per la desenvolupament de plans locals per a la inclusió social. Departament de Benestar Social i Família. Col·lecció eines 19.
10. Plans de desenvolupament comunitari. Document marc. Juny de 2018.
11. Document de bases del procés d'integració dels PLIS-PDC: Pla local d'acció comunitària inclusiva (PLACI): Implantació al territori.»

Badia del Vallès, a 26 d'octubre de 2020

L'Alcaldessa, Eva Maria Menor Cantador

