



CONSELL COMARCAL BAIX EBRE

ANUNCI d'aprovació d'unes bases reguladores i convocatòria

El Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió de data 28 de gener de 2022, ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per cobrir la plaça vacant de COORDINACIÓ DE SERVEIS SOCIALS, en la plantilla comarcal, en règim de personal laboral, per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs i convocar les proves selectives

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SERVEIS SOCIALS DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

Objecte de la convocatòria

Provisió del lloc Número 23 de la Relació de Llocs de treball del Consell Comarcal del Baix Ebre: COORDINACIÓ DE SERVEIS SOCIALS

2.- Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs

3. Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits generals continguts a la normativa vigent i que són els següents:

a) Tenir la condició de personal laboral fix

Podran prendre part en el procés selectiu els treballadors i les treballadores fixes del Consell Comarcal del Baix Ebre enquadrades al nivell professional del grup professional de Tècnica A2

b) Pagament de la taxa:

Cal acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb les disposicions de la clàusula 5a.

Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.



El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.- Presentació de sol·licituds.

Els treballadors i treballadores que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que figura a la web de la Corporació (www.baixebre.cat), a la qual hauran d'adjuntar:

- Model d'instància normalitzat
- Curriculum vitae adjuntant tots els documents que acreditin els mèrits al·legats
- Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen

Les dades que fan referència a la vinculació laboral amb el Consell Comarcal del Baix Ebre seran acreditades d'ofici i no serà necessari adjuntar el certificat corresponent.

Les sol·licituds, juntament amb tota la documentació requerida, s'han de presentar en el Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre (C/ Barcelona, 152 43500 Tortosa) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de la corresponent convocatòria del procés de selecció.

Atès que els aspirants han de gaudir de la condició de treballador/a del Consell Comarcal del Baix Ebre, s'estableix com a forma preferent de presentació la presentació electrònica a través de l'apartat instància genèrica, de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>.

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats del següent al de publicació de les Bases al BOPT.

5. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de **25,00 euros**.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació.

El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte:

ES37 2100 0019 4102 0057 9081

S'haurà de fer constar obligatòriament:

- NOM DE LA PERSONA ASPIRANT
- DNI DE LA PERSONA ASPIRANT
- PROCES COORDINACIO DE SERVEIS SOCIALS



El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

6.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, (www.baixebre.cat), al tauler d'anuncis, físic i electrònic, de la Corporació i es notificarà electrònicament als aspirants, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per la presidència en els 3 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

7.- Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- Presidència: La Secretària de la Corporació, o funcionari/ària en que delegui.
- Vocals:

2 designats per la Presidència del Consell Comarcal entre funcionaris o personal laboral fix de la mateixa categoria que presten serveis en aquesta o altres administracions locals.

- Secretari/ària: recaurà en personal funcionari del Consell Comarcal.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic



del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II Sec 3a.de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.- Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase de concurs, seguida d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

8.1.- Fase de concurs.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

EXPERIENCIA - ELEMENTS A VALORAR	PUNTS MAXIMS	DESGLOS
Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar: coordinació de col·lectius de treballadors de l'àmbit dels serveis socials i/o altres tasques	30,00 punts	
1. Serveis prestats directament en ens locals desenvolupant funcions o tasques de coordinació d'equips de serveis socials		0,100 punts per mes treballat
2. Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques de coordinació d'equips de serveis socials		0,050 punts per mes treballat
3. Serveis en qualsevol Administració Pública, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant altres funcions o tasques de nivell tècnic tipus A2		0,025 punts per mes treballat
4. Serveis professionals de l'àmbit dels serveis socials prestats en el sector privat		0,010 punts per mestrebllat



Sistema d'acreditació

Per als mèrits de serveis prestats fora del Consell Comarcal del Baix Ebre, s'haurà d'aportar vida laboral i certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzats els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.

Els serveis professionals en règim de contracte laboral, s'acreditaran mitjançant la vida laboral i el contracte o qualsevol altre documents que pugui acreditar la categoria professional i la feina desenvolupada.

Els serveis professionals en règim de professional autònom s'acreditaran per qualsevol mitjà que la persona aspirant disposi (encàrrecs, documents contractuals, certificats d'empresa, ..) i serà valorat a criteri del Tribunal

FORMACIÓ - ELEMENTS A VALORAR	PUNTS MAXIMS 20 PUNTS	DESGLOS
ACTIC nivell avançat ACTIC nivell mitjà ACTIC nivell bàsic	0,50	0,50 0,30 0,20
Jornades i cursos sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball	10,00	0,01 punts per hora
Master Post-grau	1,00 0,75	Es valoraran quan tinguin relació amb els serveis socials o els serveis generals de l'Administració Pública
Diplomatura (no es computa la que es va acreditat per a accedir al lloc laboral fix actual)	1,50	Es valoraran quan tinguin relació amb els serveis socials o els serveis generals de l'Administració Pública
Llicenciatura o Graduat universitari	2,00	Es valoraran quan tinguin relació amb els serveis socials o els serveis generals de l'Administració Pública

8.2.- Fase d'entrevista personal

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les



condicions específiques de les funcions i tasques que defineixen el contingut funcional del lloc a desenvolupar.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta fase serà de 10 punts.

9.- Relació d'aspirant seleccionats i proposta de pressa de possessió o contractació.

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva a la presidència de la Corporació amb proposta de candidat/a a incorporar-se al lloc de coordinador/a de serveis socials. Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

10.- Formació de borsa de treball

Amb els aspirants que no siguin proposats per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta procediment 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 eventuals vacants o substitucions.

Les crides a preses de possessió o contractacions laborals temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

La dinàmica de funcionament de la borsa serà la que es preveu en les bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre.

11.- Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la presidència, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte. Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



FITXA DEL LLOC

Coordinació Serveis Socials - Codi lloc 23

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic

Superior jeràrquic

Gerència

Professionals al càrrec

Personal de l'àrea
(més de 50 professionals)

Nivell formatiu actual

Titulació

Grau universitari o equivalent

Altres formacions necessàries pel lloc ocupat

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Jornada completa

Grup

A2

Funcionari/laboral

Laboral

Forma de provisió

Concurs/adscripció

Sistema d'accés

Oposició/concurs oposició

Nivell de destí lloc de treball

24

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Tasques específiques

1.-Funcions bàsiques.

- Coordinar i supervisar les activitats desenvolupades a l'Àrea, fixant criteris que permetin avaluar els resultats així com les línies d'actuació operativa a seguir, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, coordinar i supervisar els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, la gestió administrativa i tècnica, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Coordinar i col.laborar en l'elaboració i execució dels projectes



transversals que afectin al seu àmbit competencial.

- Gestionar i responsabilitzar-se dels processos de licitació i control de serveis externalitzats, estudiant i avaluant noves propostes d'actuació en relació a la gestió així com definint indicadors de gestió i sistemes d'avaluació de la qualitat dels serveis prestats.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució així com fer-ne el seu seguiment.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- Assessorar a la Gerència per tal de proposar objectius als òrgans de direcció política i proporcionar informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
- Participar en l'elaboració del pla d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment a l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Assistir i participar en els òrgans de direcció i coordinació del Consell.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments del Consell per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.-Funcions específiques.

- Coordinació equip Equip bàsic atenció social primària.
- Coordinació Servei Intervenció Socioeducatiu.
- Coordinació Servei Informació i Atenció a les Dones.
- Coordinació servei ajuda a domicili.
- Coordinació transport adaptat.
- Coordinació Servei Orientació i Atenció a les Famílies.
- Coordinació pla comarcal immigració.
- Coordinació servei mediació comarcal.
- Coordinació programa renda garantida ciutadania.
- Coordinació consells consultius i supramunicipal.
- Gestió prestacions econòmiques atorgades pel departament de serveis a les persones del CCBE.
- Coordinació amb els responsables polítics del CCBE.
- Coordinació amb els responsables polítics dels Ajuntaments de la comarca.
- Coordinació general programes del CCBE.



Consell Comarcal del Baix Ebre

- Responsable contracte programa entre el CCBE i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- Membre Comitè Seguretat i Salut del CCBE.
- Gestió de les borses de treball del CCBE.
- Convenis amb empreses privades per suport en l'àmbit social.
- Coordinació banc aliments UE.
- Coordinació programa tiquet fresc.
- Coordinació servei acolliment residencial i habitatge social.

3.-Membre de :

- Consell Territorial serveis socials bàsics de la Terres Ebre.
- Comissió seguiment Banc Ajudes Tècniques.
- Comissió Envel·liment actiu.
- Pla Interdepartamental Atenció i Interacció Social.
- Comissió Síndrome Sensibilització social.
- Casa Infants.
- Programa salut + social.
- Taula sensibilització salut mental.
- Comissió Programa Intervenció comunitària Ajuntament Tortosa.
- Comissió maltractament gent gran.
- Comissió servei acollida urgent dones en situació violència masclista.
- Programa Aptitude.

4.-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

5.-Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

6.-Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

Se sotmet a informació pública la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal, i un extracte al DOGC

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 2 de febrer de 2022

Fecha:
2022.02.02
08:58:32 +01'00'

La Secretària accidental,
Rosa Maria Solé Arrufat