

## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 30 de desembre de 2020 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases per a la provisió temporal, en comissió de serveis, d'un lloc de treball de Cap del departament de serveis socials.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS**

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball núm. 133 de la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, pertanyent al grup A, subgrup A2, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Cap del departament de Serveis Socials, entre funcionaris/àries de carrera d'altres municipis.

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, així com al Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

#### SEGONA.- CARACTERISTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

##### **Objectiu fonamental del lloc o missió:**

Dirigir, organitzar, planificar, coordinar i gestionar els serveis bàsics d'atenció social primària, posant els mitjans que assegurin el compliment dels principis bàsics que han de regular la gestió administrativa, i així garantir l'òptim funcionament del departament.

##### **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

1. Coordinar les actuacions dels professionals dels equips bàsics d'atenció social primària i del servei d'atenció domiciliària.
2. Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els serveis bàsics d'atenció social primària (elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis, i control del procés d'execució dels serveis i prestacions).
3. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
4. Elaborar la proposta de pressupost corresponent a serveis socials, i controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com de les prestacions econòmiques gestionades per treballadors i educadors socials.
5. Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.

6. Promoure, elaborar, gestionar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària, i organitzar o animar la comunitat per tal d'aconseguir una millora del seu nivell social i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
7. Informar la regidoria i garantir una bona comunicació interna amb els professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent, de les relacions amb altres institucions o serveis, entre d'altres, fomentant el treball en equip de manera interdisciplinària, així com proposant mesures per establir uns objectius homogenis per a tot el servei.
8. Atendre els ciutadans en l'exercici de les funcions directives pròpies.
9. Gestionar qüestions relacionades amb personal i fomentar i facilitar els mitjans per a la formació continuada.
10. Fomentar i cercar els mitjans per tal d'incorporar les noves tecnologies aplicables a Serveis Socials, fent el seguiment del programa informàtic GISSAP de la Diputació de Barcelona.
11. Participar en el disseny i fer el seguiment dels sistemes de recollida d'informació i de dades dels serveis socials a efectes d'estadística i planificació.
12. Representar l'àmbit dels Serveis Socials municipals davant d'altres institucions o particulars, establir canals de coordinació amb entitats públiques i privades, i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajuts municipals.
13. Elaborar informes i dictàmens adreçats al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local, així com elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i usuaris.
14. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

#### **Condicions del lloc de treball:**

**Denominació del lloc de treball:** Cap de Serveis Socials

PUNTS VALORACIÓ: 480  
GRUP CLASSIFICACIÓ: A2  
NIVELL COMPLEMENT DESTINACIÓ: 24

IMPORT SOU BASE:  
1.040,69 € x 12 pagues anuals  
759,00 € x 2 pagues extraordinàries anuals

IMPORT COMPLEMENT DESTINACIÓ: 632,60 € x 14 pagues anuals

IMPORT COMPLEMENT ESPECÍFIC: 1.055,49 x 14 pagues anuals

IMPORT ASSISTÈNCIA: 486,28 € x 4 pagues anuals

IMPORT PRODUCTIVITAT: 528,71 € x 4 pagues anuals

**Caràcter:** El temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se obert el lloc amb caràcter definitiu.

**Grup d'accés i plaça:** Grup A Subgrup A2 Escala Administració especial Serveis especials, Subescala Tècnica, classe Tècnic Mig Funcionari/a de carrera.

**Jornada:** Ordinària.

### TERCERA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 1) Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2 de classificació.
- 2) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 3) Acreditar el coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas d'acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària pública corresponent que convalidi el nivell de català assolit. També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.
- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- 5) Estar en possessió de la capacitat física i psíquica i no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 6) No trobar-se en situació de segona activitat ni tenir l'edat que permeti el passí a aquesta situació durant el període de vigència màxima de la comissió de serveis.
- 7) Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

S'informa que la posterior comprovació del no compliment d'alguns dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

### QUARTA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

El lloc de presentació de les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria serà mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts o presencialment en el SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà) situat al carrer de Mossèn Jacint Verdaguer, núm. 105-113, mitjançant cita prèvia, que es podrà demanar per telèfon 900.111.656 i per la web municipal [www.svh.cat](http://www.svh.cat), dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la seva publicació en el BOPB i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació. 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 de les administracions públiques.

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria:

- Currículum Vitae
- Relació de documentació acreditativa
- Documents acreditatius de requisits i mèrits

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del present procés de selecció.

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

## Protecció de Dades

### CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<b>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:</b>	
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:	
Responsable del tractament:	<p><b>Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts</b> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 <a href="mailto:ajuntament@svh.cat">ajuntament@svh.cat</a></p> <p>Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades: <a href="mailto:dpd@svh.cat">dpd@svh.cat</a> Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51</p>
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els

	tràmits disponibles a la seu electrònica <a href="http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/">http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/</a> Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: <a href="http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/">http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/</a>
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

### CINQUENA.- DRETS D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran drets d'inscripció i formació de l'expedient.

### SISENA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 5 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació d'al·legacions o esmenes és de 5 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació de l'anunci corresponent a la pàgina web d'aquest Ajuntament.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

### SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà composta pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

- President:

Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització d'aquest Ajuntament o persona en que delegui.

- Vocals:

Carme Padilla Pineda, cap d'àrea de serveis a les persones o persona en que delegui.

Cristina Gelabert i Oriol, secretària accidental de l'Ajuntament o persona en que delegui.

I la senyora Núria Vilalta Escudero, tècnica auxiliar de recursos humans que actuarà de Secretària, sense veu i sense vot.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplenta designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

#### VUITENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants seran convocats per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones que no compareguin seran exclosos del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidates que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae :
  - o Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat,
  - o La formació complementària,
  - o Els coneixements complementaris,
  - o Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
- Valoració entrevista:
  - o Orientació de servei a la ciutadania,
  - o Treball en equip,
  - o Anàlisi de problemes i presa de decisions,
  - o Planificació i organització,
  - o Comunicació,
  - o Persuasió i influència,
  - o Comprensió interpersonal.



Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

#### NOVENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

La comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionària proposada per cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini de vuit dies naturals.

#### DESENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les Bases, com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, 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 Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició adicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

## FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DE DEPARTAMENT
TIPOLOGIA:	lloc de comandament

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	Ordinària
-----------------------------	-----------



**C**  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

**C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar, planificar, coordinar i gestionar els serveis bàsics d'atenció social primària, posant els mitjans que assegurin el compliment dels principis bàsics que han de regular la gestió administrativa, i així garantir l'òptim funcionament del departament.

**C.2.** Funcions bàsiques

15. Coordinar les actuacions dels professionals dels equips bàsics d'atenció social primària i del servei d'atenció domiciliària.
16. Planificar, organitzar, gestionar i avaluar els serveis bàsics d'atenció social primària (elaboració i seguiment de programes i projectes, elaboració de memòries, elaboració de protocols, reglaments, ordenances i convenis, i control del procés d'execució dels serveis i prestacions).
17. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
18. Elaborar la proposta de pressupost corresponent a serveis socials, i controlar i fer el seguiment del pressupost assignat, així com de les prestacions econòmiques gestionades per treballadors i educadors socials.
19. Vetllar pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.
20. Promoure, elaborar, gestionar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària, i organitzar o animar la comunitat per tal d'aconseguir una millora del seu nivell social i de possibilitar la resolució de part dels problemes per ella mateixa.
21. Informar la regidoria i garantir una bona comunicació interna amb els professionals dels equips, informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent, de les relacions amb altres institucions o serveis, entre d'altres, fomentant el treball en equip de manera interdisciplinària, així com proposant mesures per establir uns objectius homogenis per a tot el servei.
22. Atendre els ciutadans en l'exercici de les funcions directives pròpies.
23. Gestionar qüestions relacionades amb personal i fomentar i facilitar els mitjans per a la formació continuada.
24. Fomentar i cercar els mitjans per tal d'incorporar les noves tecnologies aplicables a Serveis Socials, fent el seguiment del programa informàtic GISSAP de la Diputació de Barcelona.
25. Participar en el disseny i fer el seguiment dels sistemes de recollida d'informació i de dades dels serveis socials a efectes d'estadística i planificació.
26. Representar l'àmbit dels Serveis Socials municipals davant d'altres institucions o particulars, establir canals de coordinació amb entitats públiques i privades, i fer el seguiment i coordinació de les entitats que reben ajuts municipals.
27. Elaborar informes i dictàmens adreçats al Ple Municipal i a la Junta de Govern Local, així com elaborar informes i comunicar resolucions a institucions i usuaris.
28. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1.** Esforços físics

Cap a destacar.

**D.2.** Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

**D.3.** Riscos possibles

Cap a destacar.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A1/A2 dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

En l'àmbit de:

- Assistència a persones amb dificultats socials.
- Formació específica en serveis d'assistència i treball social.
- Dinàmica de grups i activitats.

- Legislació específica de l'àmbit local i procediment administratiu.
- Coordinació de grups de treball.
- Gestió de Qualitat del Servei.
- Organització del Treball.
- Informàtica a nivell d'usuari.

■ Experiència:

En l'àmbit de la coordinació i gestió de serveis socials a l'Administració Pública i/o el sector privat.

**F**  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ:	480
GRUP CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL COMP. DESTINACIÓ:	24
COMPLEMENT ESPECÍFIC:	RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ - COMPLEMENT DESTINACIÓ - ASSISTÈNCIA - PRODUCTIVITAT - DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)
IMPORT ASSISTÈNCIA:	SI
IMPORT PRODUCTIVITAT:	SI

Sant Vicenç dels Horts, 8 de gener de 2021

Juan Ramon Torres Blanco  
4t. Tinent d'Alcaldia.