



BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PLACES I LA PROVISIÓ DE LLOCS PER LA BORSA DE TREBALL d'AUXILIARS TÈCNICS PER ALS SERVEIS DE L'ÀREA DE BENESTAR SOCIAL DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

BASE 1a. Procés de selecció, objectiu i funcions del lloc de treball

El procés de selecció consistirà en:

- A) Fase oposició: (14 punts)
 - A.1) Prova de llengua catalana (Apte o no apte)
 - A.2) Prova pràctica escrita (Màxim 9 punts)
 - A.3) Entrevista personal. (Màxim 5 punts)

- B) Fase Concurs: (6 punts)
 - B.1) Experiència relacionada amb el lloc de treball (Màxim 3 punts)
 - B.2) Formació relacionada directament amb les funcions del lloc de treball (Màxim 3 punts)

L'objectiu fonamental es formar part del personal administratiu del les EBAS, donar suport en gestió administrativa a aquests equips i atenció al públic, entre altres funcions atribuïdes.

Les funcions del lloc de treball son:

- Incorporar a l'EBAS la funció d'auxiliar tècnic/a.
- Ser personal administratiu, que estarà adscrit directament i haurà de desenvolupar aquelles funcions de gestió administrativa que derivin de la intervenció social dels/les professionals.
- Gestió administrativa dels expedients i de suport als equips amb els que treballi.
- Cercar informació, gestió i atenció a les persones, en relació a informés, memòries o altres documents de l'equip bàsic.
- Contribuir a la millora de processos i sistemes d'informació en els tràmits de l'equip bàsic.
- Contactar amb les altres àrees del propi ens local o d'altres per la gestió eficient i eficaç dels tràmits propis de l'EBAS.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Realitzar tasques de gestió electrònica.
- Altres tasques referides al suport administratiu de l'EBAS.

BASE 2a. Condicions dels aspirants i requisits mínims:

Les condicions establertes en la base general 2a.

Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies, de la titulació acadèmica requerida segons la borsa a la que s'opta, que serà la següent:

- Per els tècnics administratius: Tècnic superior en gestió administrativa o equivalent



En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit de conformitat amb la normativa reguladors de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

BASE 3a. Presentació de sol·licituds:

La presentació de sol·licituds d'aquesta present borsa es farà segons la base general segona.

BASE 4a. Drets d'examen

Els drets d'examen seran: 15€

BASE 5a. Tribunal qualificador:

El tribunal qualificador es compon:

- President: Cap de Departament de Benestar social i Família
- Secretari: Funcionària del Secretaria del Consell Comarcal del Tarragonès o a qui delegui
- Vocals: Cap Tècnica de la Unitat de Atenció Primària social o a qui delegui
Cap Tècnica d'Infància i Família o a qui delegui

BASE 6a. Formació de la borsa de treball. Proves selectives:

A) Fase oposició

A1) Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.

A2) Segon exercici.- 9 punts

Realització d'una prova escrita a desenvolupar partint d'un cas amb preguntes d'acord amb el temari i la disciplina.

Per seguir a la fase de concurs cal assolir un mínim de 2 punts en aquesta prova.

Aquesta fase es troba regida per la base general 7a.

A3) Entrevista personal: 5 punts

Es realitzarà una entrevista personal a tots els aspirants que reuneixin els requisits i hagin fet la prova escrita. Es formularan preguntes



relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds des candidats/es per determinar l'adequació del candidat al lloc de treball. La no presentació a l'entrevista serà motiu de no valoració.

B) Fase de concurs: 6 punts

El tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit. Es farà per part del tribunal d'acord amb el següent barem:

Valoració dels mèrits :

a) EXPERIÈNCIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL màxim 3 punts

1.- ADMINISTRACIÓ PÚBLICA 0,5 cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions en funcions d'acord amb els requisits del lloc de treball al que opta. Amb un màxim de 3 punts.

2.- ÀMBIT PRIVAT 0,25 cada 6 mesos sense tenir en compte les fraccions, en funcions d'acord amb els requisits del lloc de treball al que opta amb un màxim d'1 punt.

3.- No es tindrà en compte cap altra experiència ocupant llocs de treball que no coincideixin amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

b) FORMACIÓ DIRECTAMENT RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL I EL SERVEI ESPECÍFIC. Màxim 3 punts.

No es tindrà en compte cap formació que no coincideixin amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Si la documentació aportada no acredita hores sinó dies, s'estableix com a criteri general 5 hores lectives per dia. Si acredita mesos, 25 hores lectives. Si acredita curs acadèmic 71 hores lectives.

1.- Màster o especificació en gestió administrativa o equivalent- 1.5 punts

2.- Altres màsters o postgrau relacionats amb el lloc de treball -1 punt.

3.- Titulació superior a la exigida relacionada directament amb el lloc de treball - 1 punt

4.- Formació específica ofimàtica acreditada amb certificat directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir.

De 50 a 69 hores- 0,25punts

De 70 hores o més hores – 0,5 punts



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

5.- Coneixement en tramitació i gestió electrònica

De 25 a 50 hores – 0,25 punts

De més de 50 hores – 0,5 punts

BASE 7a. Qualificació definitiva i relació dels/les aspirants:

A proposta del Tribunal es constituirà la borsa de treball amb tots/es els/les aspirants que reuneixin els requisits i que han finalitzat tot el procés.

Resultat del procés selectiu, s'estableixen el següent ordre de preferència per cobrir els llocs de treball: la gestió de les borses de treball correspondrà al servei d'organització i recursos humans que respondrà a les demandes dels serveis.

ANNEX TEMARI DE LA PROVA:

Temari General:

1. La Comarca. Organització i competències.
2. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents.
3. La Llei de Serveis Socials de Catalunya: El sistema de Serveis Socials de Responsabilitat Pública. El Contracte Programa de Serveis Socials.
4. La gestió de l'expedient administratiu electrònic.

Temari Específic:

1. Eines ofimàtiques. Word, Excel, taules dinàmiques i altres eines necessàries per al lloc de treball.
2. Coneixement de gestió d'expedients Hestia
3. Coneixement de plataformes electròniques públiques

Diligència.- Per fer constar que aquestes bases específiques de la borsa de treball d'auxiliars tècnics han estat aprovades per la Junta de Govern del dia 25 de juliol de 2017.

Tarragona, 11 d'agost de 2017

El secretari



Josep Gómez Belluga