



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 948 de data 24 d'abril de 2024, ha resolt:

Primer: Aprovar la convocatòria urgent del procés de selecció per contractar a un/a educador/a per cobrir la baixa per IT, un cop esgotada la borsa existent.

Característiques

Denominació: Educador/a Social

Relació jurídica: Laboral Temporal

Grup i nivell: A2-20

Retribució: 2.435,49€

Titulació: Diplomatura en educació social o qualsevol altra diplomatura i una habilitació expedida pel Col·legi d'Educadors Socials per a diplomats

Català: C1(nivell suficiència de català)

Jornada laboral: Ordinària

Funcions:

1. Informar i orientar en tots aquells aspectes que afavoreixin una millor integració social de l'infantadolescent i/o família.
2. Detectar i preveure situacions de risc, exclusió i marginació social.
3. Recopilar informació per tal de valorar la situació social de l'infant-adolescent i/o família i elaborar la seva història social.
4. Facilitar informació i valorar situacions orientant i assessorant sobre les possibles solucions, així com mobilitzant i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
5. Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials de l'àrea territorial corresponent.
6. Elaborar, programar i aplicar plans de treball individual i/o familiar per a cada cas, adaptant els recursos a les necessitats específiques detectades i fent el seguiment del cas.
7. Derivar els casos que requereixin un tractament diferenciat als serveis especialitzats que corresponguin.
8. Col·laborar i coordinar les intervencions i derivacions de casos amb els diferents actors implicats com ara centres educatius, centres assistencials, equips especialitzats, centres cívics i altres entitats de lleure.
9. Responsabilitzar-se del procés i del seguiment de les beques de menjador escolar i d'ajuts complementaris a l'estudi.
10. Elaborar els informes socials i tècnics que li siguin requerits així com recopilar les dades necessàries per a l'elaboració de la memòria anual del negociat.
11. Realitzar totes aquelles tasques de gestió administrativa derivades de l'activitat generada, quan així sigui necessari.
12. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.



Requisits

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la Diplomatura en educació social o qualsevol altra diplomatura i una habilitació expedida pel Col·legi d'Educadors Socials per a diplomats. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol
 - Diploma d'espanyol (nivell C2)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.



- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver sol·licitat el certificat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits. El certificat ha de ser dels últims 6 mesos.

Publicació de l'oferta

L'oferta es publicarà en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/> i a l'aplicació clicfeina (<https://molinsderei.cat/ofertes-de-treball/>).

Presentació de candidatures

S'haurà de presentar la documentació al registre d'entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>. I hauran d'adjuntar la següent documentació en format pdf:

- DNI
- CV
- Acreditació titulació requerida
- Acreditació nivell C1 de català
- Sol·licitud de participació
- Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals. El certificat ha de ser dels últims 6 mesos

Durant el procés de selecció o a la seva finalització es requerirà a les persones seleccionades l'acreditació dels aspectes al·legats de la seva candidatura. La manca d'acreditació pot generar l'exclusió del procés.

El termini de presentació de sol·licitud serà el que s'estableixi en l'oferta corresponent atenent a la urgència.

Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents.

- Presidència: personal funcionari del Negociat de Personal i Organització
- Secretaria: personal funcionari/laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei
- Vocal: personal tècnic especialista en la matèria de la convocatòria.
- Vocal: Cap del Negociat de Serveis Socials o qui el substitueixi.



Selecció

Es realitzarà una entrevista semiestructurada sobre els coneixements professionals i el perfil competencial de la persona aspirant. Així mateix es valorarà el currículum presentat, tenint en compte com a mèrits l'experiència professional, especialment en l'àmbit del lloc de treball a proveir o de les funcions a exercir i la disponibilitat respecte a les necessitats a cobrir.

La persona contractada haurà de superar un període de prova d'acord amb la normativa d'aplicació. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

Segon: Que s'ordeni la publicació d'aquesta convocatòria urgent a la web municipal i <https://www.molinsderei.cat/treball/> a l'aplicació clicfeina (<https://molinsderei.cat/ofertes-de-treball/>).

Tercer: Notificar aquest decret al Comitè d'Empresa i a la Junta de Personal.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè: Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Molins de Rei,

Miguel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització
Signat per delegació de l'Alcalde
25/04/2024 9:05:29