



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Anunci:

OFERTA EDUCADOR/A SOCIAL PER AL SERVEI CENTRE OBERT "LA BANQUETA" - AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Es dona publicitat a l'oferta laboral que sol·licitarà l'Ajuntament de Mollerussa al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) per a la contractació laboral temporal d'un/a EDUCADOR/A SOCIAL per al servei Centre Obert " La Banqueta", adscrit a l'Àrea d'Acció Social i Comunitària, Ciutadania i Infància .

REQUISITS I CONDICIONS BÀSIQUES DE L'OFERTA LABORAL

Els requisits i condicions bàsiques a tenir en compte en l'oferta de treball i en el procés de selecció, són els següents:

Que s'autoritzi la selecció mitjançant oferta al SOC, d'un lloc de treball lloc de treball de EDUCADOR/A SOCIAL per al Servei Centre Obert " La Banqueta " de categoria A2, per cobrir, per PROCEDIMENT DE MÀXIMA URGÈNCIA, en base a les característiques següents:

1. Denominació del Lloc:

1. Denominació del Lloc: EDUCADOR/A SOCIAL, del Centre Obert "La Banqueta" de Mollerussa, adscrit a l'Àrea d'Acció Social i Comunitària, Ciutadania i Infància de l'Ajuntament de Mollerussa.
2. Característiques del Lloc de Treball: Les característiques del Lloc de Treball i modalitat contractual, seran les següents:
 - Règim Jurídic: Personal laboral temporal
 - Categoria professional: Grup A, subgrup A2
 - Titulació específica: graduat/a diplomad/da en Educació Social.
 - Tipus de contracte: temporal
 - Dedicació: 37,5 hores setmanals.
 - Horari: de dilluns a divendres, en horari partit (matí i tarda) o intensiu en franja horària de tarda , amb els descansos establerts legalment. 37,5 hores setmanals. Atès que el Centre Obert "La Banqueta", inclou la prestació del servei Centre Obert Estiu, les dedicacions i horaris, varien del període curs escolar al període d' estiu (a l'estiu la jornada està ubicada al mati) .
 - Durada: El contracte s'estendrà des de la seva contractació, i durant 6 mesos o fins la resolució de la borsa de treball que es previst tramitar, a la major brevetat possible.
 - Retribucions: Assignació de retribucions corresponents al Grup/Subgrup A2, Nivell Complement Destinació 20. Gaudirà del dret a percebre la part proporcional de les pagues extraordinàries, dues anuals
 - Període de prova: dos mesos (art. 14 ET)
 - Adscripció:
PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.
Àrea: ACCIO SOCIAL I COMUNITÀRIA, CIUTADANIA I INFÀNCIA

Signatura 1 de 1
 Xavier Garrofe Pastoret
 14/04/2022
 COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ca042a5b4ba94b9bb6c51d4e2a98935a001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

3. Les funcions i les tasques corresponents al lloc de treball són les següents:

- Educador/a Social d'un Centre Obert: són les que es corresponen a les pròpies que es descriuen en la cartera de Serveis Socials referents al perfil i funcions de professionals que han de disposar un centre obert; en concret i Educador/a Social i tanmateix:
- Participació en l'elaboració dels plans de treball individual dels nens i nenes del centre en coordinació amb la resta de professionals del centre.
- Entrevista a la família per pactar les condicions d'assistència i participació d'aquesta i dels nois i noies en relació amb el projecte educatiu del centre.
- Evitar i millorar situacions potencials de risc.
- Promoure el desenvolupament personal i la socialització optimitzant els recursos i les habilitats socials d'aquests infants i adolescents.
- Prevenir dèficits socioeducatius, incidint en els aprenentatges socials com a mitjà de prevenció.
- Estimular la socialització amb valors i actituds cíviques de comportament social, facilitadores d'una millora a nivell de convivència i del desenvolupament personal.
- Fomentar l'accés dels infants i adolescents als recursos normalitzats de lleure de la ciutat.
- Promoure la cohesió social i l'ús de la llengua catalana.
- Participació en l'elaboració del projecte educatiu del centre, i totes aquelles altres funcions establertes en l'ordenament jurídic vigent.
- Gestió del personal adscrit al centre, seguiment de la despesa, representant del centre en els diversos espais de coordinacions i vetllat pel compliment de la normativa del centre.
- Totes aquelles tasques que es derivin de les funcions del lloc de treball.

4. Procés de selecció: Es suggereix que consti la següent distribució:

(*) Per cadascuna de les proves que es portin a terme es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu

4.1- FASE 1 :CONTINGUT DE LA PROVA PRÀCTICA

Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 1 hora, d'un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

4.2- FASE 2: VALORACIÓ DE MÈRIS

a) Experiència professional: cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues específicament a les del lloc de treball, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 3 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

Signatura 1 de 1
Xavier Garrofe Pastoret
14/04/2022
COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ca042a5b4ba94b9bb6c51d4e2a98935a001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

B) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades específicament al lloc de treball en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels aspirants a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional. El tribunal pot fer-li preguntes per avaluar-ne el nivell de formació.

5.Composició de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA): L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El nombre de membres amb veu i vot de la CTA, que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser senar. Es suggereixen les persones i càrrecs següents:

- President/a
 - Titular: el/la Coordinador Àrea RH Ajuntament de Mollerussa., Sr. Xavier Garrofé Pastoret.
 - Suplent: El/La tècnica de RH, Sra. Antonia Marín Garrido.
 - Vocals:
 - Titular: el/la cap de l'Àrea d'Acció Social i Comunitària, Ciutadania i Infància, Sra. Maribel Pérez de las Heras.
 - Suplent: El/La tècnica de l'ajuntament
 - Secretari/ària.
 - Titular: Gemma Gabarra , Tècnica Ajuntament
 - Suplent: Vicesecretari de l'Ajuntament.
- (*) El Vicesecretari de l'Ajuntament actuarà, tanmateix, com a assessor jurídic
- (*) El tribunal pot comptar amb l'assessorament de la Directora /Educativa del Centre Obert La Banqueta de l'Ajuntament de Mollerussa , amb veu però sense vot.

 (*)Les persones contractades hauran d'acreditar que estan en possessió del certificat negatiu d'antecedents penals, d'acord amb la Llei Orgànica 1/1996 de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 16/2015 i la Llei 45/2015 de voluntariat. El certificat s'haurà de presentar en el termini que s'indiqui en la Resolució que autoritzi el contracte. La manca de presentació implicarà la no contractació i n'impedirà la seva eficàcia.
 (*)S'ha d'acreditar el Certificat de català nivell C1 del MECR o equivalent

Signatura 1 de 1
Xavier Garrofe Pastoret
14/04/2022
COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ca042a5b4ba94b9bb6c51d4e2a98935a001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

OBSERVACIONS:

INSCRIPCIÓ AL SOC. Les persones interessades en accedir i participar en l'oferta laboral i que estimin reunir les condicions de capacitat professional i/o habilitats adients al perfil professional que es demana, han de constar inscrites com a demandants d'ocupació al SOC; les persones interessades no inscrites, hauran de tramitar la seva inscripció com a demandant d'ocupació; s'adverteix que la inscripció és el pas previ per accedir a tots els serveis del SOC i, en conseqüència, és requisit imprescindible per a participar a la selecció.

PROVA FASE 1:

En funció de la resposta del SOC a l'oferta de treball presentada per l'Ajuntament, la data prevista per a la realització de la prova de característiques personals, serà el dia 29 d'abril de 2022 a les 10 del matí a la sala polivalent de la tercera planta de l'ajuntament de Mollerussa.

PUBLICITAT: La convocatòria de la prova de característiques personals i les resolucions de la Comissió Tècnica d'Avaluació (CTA) i quantes actuacions administratives quina informació pública sigui procedents, es publicaran a la pàgina la pàgina Web corporativa, www.mollerussa.cat. a l'apartat ofertes de treball.

Coordinador de Recursos Humans

Signatura 1 de 1
Xavier Garrofe Pastoret
14/04/2022
COORDINADOR DE RRHH

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	ca042a5b4ba94b9bb6c51d4e2a98935a001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

