

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'UN/A DIRECTOR/A D'ATENCIÓ SOCIAL PER A L'ENTITAT FUNDACIÓ PER L'ATENCIÓ SOCIAL.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per a la cobertura del lloc de treball d'un/a director/a d'atenció social per a l'Entitat Fundació per l'Atenció Social.

El procés de selecció es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs, de manera equivalent a qualsevol procediment de promoció interna aplicable al personal laboral al servei de les entitats SAGESSA, ROASSA, FES I FAS, al qual podrà accedir el personal de plantilla de les societats SAGESSA, ASSISTÈNCIA SANITÀRIA I SOCIAL, SA., ROJAR, ASSISTÈNCIA SOCIO-SANITÀRIA SA., Fundació Educativa i Social i Fundació per l'Atenció Social.

La persona seleccionada serà la responsable de la Direcció de l'Atenció Social de Fundació per l'Atenció Social i de les empreses SAGESSA, ROASSA i Fundació Educativa i Social (FES).

Es tracta d'una coordinació transversal de diferents equips i centres gestionats per diverses empreses, amb responsabilitat de supervisió funcional.

La situació contractual, al tractar-se d'un lloc de treball a cobrir per una persona de la pròpia plantilla estructural fixa de la divisió, serà de continuïtat amb la contractació laboral de la persona seleccionada; és a dir, tindrà caràcter indefinit. La jornada laboral serà a temps complet i l'horari laboral que sigui d'aplicació al lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, orientades a garantir la qualitat i l'eficiència dels serveis prestats, així com a assegurar una atenció integral, la promoció de l'autonomia i la integració social de les persones usuàries dels centres i serveis gestionats, són principalment les següents (amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu):

1. Gestió de serveis de Gent Gran, serveis d'adolescència i infància, STPT, SAD i altres serveis que es gestionen.
2. Implantació del model d'atenció centrada en la persona als centres i serveis gestionats.
3. Elaborar i supervisar les línies estratègiques d'atenció assistencial per tal de complir amb la normativa vigent de serveis socials.
4. Elaboració de plecs tècnics per concursos d'equipaments i serveis, amb informes de necessitats i existència de crèdit.
5. Preparació de Consells d'Administració/Patronats de l'àmbit social amb assistència a totes les reunions de Consell d'Administració dels centres que ho requereixin.
6. Seguiment dels concursos i supervisió de la documentació preparada.

7. Contacte amb el Departament de Drets Socials i Inclusió en quant a pròrrogues i sol·licituds de places, amb supervisió de la documentació presentada i entregada.
8. Seguiment de les inspeccions que efectua el Departament de Drets Socials i Inclusió i el Departament de Salut als diferents centres.
9. Avaluacions estructurals i econòmiques de centres externs.
10. Assessorament arquitectònic en la construcció de nous centres.
11. Estudis de viabilitat.
12. Assessorar i supervisar a les direccions dels centres d'àmbit social en la seva gestió.
13. Formació específica per als llocs de treball.
14. Avaluar les compres, inversions i reparacions necessàries als diferents centres.
15. Selecció de personal, distribució de ratis, torns.
16. Elaboració dels pressupostos d'activitat, ingressos i despeses.
17. Avaluació de l'activitat del centre.
18. Reunions amb els regidors/alcaldes dels ajuntaments en les localitats en les quals s'hi troba ubicat un centre de l'àrea social.
19. Reunions de coordinació amb els diferents proveïdors de serveis (RSM i CMQ).

CONTRACTACIÓ: Procés de selecció per concurs de mèrits i capacitats per promoció interna.

HORARI: Temps Complert

RETRIBUCIÓ ANUAL PREVISTA: Sou fix anual de 80.000.- € bruts, més un complement de retribució variable de 5.100.- € bruts anual, vinculats a l'assoliment dels objectius assignats per/per la conseller/a Delegat/ada.

2.Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir i acreditar a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- 2.1 Ser personal en actiu d'alguna de les empreses SAGESSA, ROASSA, Fundació Educativa i Social i Fundació per l'Atenció Social, ocupant un lloc de treball relacionat amb les tasques a desenvolupar d'acord a la descripció del mateix inclosa en aquestes bases amb grup o categoria igual o inferior a la del lloc a proveir.
- 2.2 Disposar de més de 5 anys d'experiència en la direcció i gestió de centres i/o serveis de l'àmbit social.
- 2.3 Titulació Universitària relacionada amb les Ciències de la Salut o Socials.

2.4 Disposició del carnet de conduir tipus B1 vigent i de de vehicle propi.

2.5 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements.

2.6 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de feina a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

2.7 Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país de origen).

3. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes Bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). Si el dia de finalització del termini és festiu, aquest s'ajornarà al dia hàbil següent.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran a l'adreça electrònica selecció_rrhh@centremq.cat

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria a la que opten amb la referència **"Promoció interna del lloc de treball d'un/a director/a d'atenció social per a l'Entitat Fundació per l'Atenció Social."**

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Instància per formalitzar la sol·licitud (document que es penjarà a la intranet)
2. Full d'autobarem de mèrits (document que es penjarà a la intranet).
3. Fotocòpia del Document Nacional (DNI).
4. Currículum Vitae actualitzat i signat amb detall dels períodes de vida laboral, funcions i categoria professional.
5. Fotocòpia del títol acadèmic.
6. Acreditació dels requisits 2.1 i 2.2 de les bases, mitjançant certificat d'empresa on es detalli les funcions i tasques específiques del lloc de treball.
7. Informe de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

8. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar Informe de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat, i un informe o certificat signat per l'empresa on consti el lloc de treball ocupat i la relació de les tasques desenvolupades.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

9. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

10. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin adaptacions per a la realització de les proves han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

11. Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país de origen).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que son necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com la seva cessió, en el seu cas, a les empreses i col·laboradors que puguin participar en aquest procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants i Comissió de Selecció

4.1 Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 5 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la Intranet del CentreMQ.

S'establirà un termini màxim de 3 dies naturals per a què es pugin esmenar els defectes d'admissió o omissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 3 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris i/o que no adjuntin la documentació requerida, no podran ser admeses, quedant anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu.

En qualsevol cas i per tal d'evitar errors i, en el cas que se'n produeixin, a fi de possibilitar-ne l'esmena en el termini adequat i en la forma escaient, cal que les persones aspirants comprovin fefaentment que no figuren en la llista de persones excloses i que el seu nom consta en la llista de persones admeses.

La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la Intranet del CentreMQ.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

4.2 Comissió de Selecció

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

La Comissió de Selecció del procés selectiu tindrà la següent composició:

- Un/a president/a.
- Tres vocals.

La composició del tribunal s'aprovarà en el mateix moment que s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

5. Inici i desenvolupament del procés de selecció

En tot cas, s'exclourà de la selecció al personal aspirant que no comparegui a la convocatòria.

El procediment de selecció és el de promoció interna mitjançant concurs oposició de mèrits i capacitats.

Sempre que se superi la prova d'oposició (projecte de gestió), la puntuació final serà la suma de tots els punts obtinguts en la prova de gestió, l'entrevista personal i en la fase de concurs de mèrits.

5.1 Primera fase (Oposició)

5.1.1 Projecte de gestió (fins a 30 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquest projecte de gestió serà qualificat de 0 a 30 punts, sent necessari per superar-la un mínim de 15 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de xx punts, quedaran exclosos del procés.

El contingut de la prova consisteix en la realització d'un document escrit d'un projecte de gestió d'un màxim de 30 fulls que s'enviarà al correu electrònic on s'haurà d'incloure:

- El diagnòstic de la unitat
- Els objectius estratègics i operatius de la unitat que es vol dirigir
- La planificació estratègica i operativa de la unitat a curt, mig i llarg termini
- La organització interna de la unitat i gestió de l'equip
- La identificació de les necessitats de la unitat
- La proposta de distribució dels recursos de la unitat
- L'avaluació i seguiment de la unitat (ha d'incloure la satisfacció interna i externa, si escau)
- Altra informació que es consideri d'interès
- Les 3 propostes innovadores/diferenciadores del projecte de gestió

Si no s'obté aquesta puntuació el resultat serà de no apte i no es podrà continuar en el procés selectiu.

Els resultats de les candidatures que no superin aquesta prova es publicaran amb la nomenclatura "NO APROVADA".

Aquest exercici versarà sobre les funcions bàsiques del lloc de treball descrites al punt 1 de les Bases.

Aquest projecte s'exposarà davant de la Comissió de Selecció.

5.1.2 Entrevista personal (fins a 10 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

L'entrevista s'efectuarà per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació al lloc de treball. Es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La distribució de la puntuació d'aquesta fase serà de xx punts màxims.

5.2 Segon fase (concurs de mèrits)

5.2.1 Valoració de mèrits (fins a 60 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de xx punts:

No es valorarà aquella titulació o formació que hagi servit per acreditar els requisits per presentar-se a la present selecció i ser admesa com a persona aspirant.

S'adjuntarà per a la corresponent valoració amb el full d'autobarem de mèrits (document que es penjarà a la web).

5.2.1.1 Capacitat i experiència professional prèvia desenvolupant tasques o funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 40 punts).

1. Capacitat i experiència demostrada en tasques de direcció i/o comandament. Puntuació a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20 punts.
2. Capacitat i experiència demostrada en l'àmbit social, especialment, de geriatria (residències, centres de dia, SAIAR), d'infància i adolescència en risc d'exclusió social (CRAE), justícia i feminismes (Servei Tècnic de Punt de Trobada) i SAD (Servei d'Ajuda a Domicili). Puntuació a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
3. Capacitat i experiència demostrada en relacions institucionals (coordinació amb l'Administració Pública com la Generalitat, Ajuntaments,... i altres entitats de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública). Puntuació a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

L'acreditació de mèrits professionals es realitzarà seguint els següents criteris:

Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els períodes iguals o superiors a 15 dies es consideraran a efectes de valoració com un mes sencer.

No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o pràctiques.

Els contractes i/o nomenaments a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

5.2.1.2 Cursos d'especialització, jornades i seminaris (fins a 10 punts)

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca o amb habilitats que aquets llocs requereixen. El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball a proveir, podent-se excloure aquells que no consideri.

Els/Les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següent contingut: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0,10 punts
De 10 a 19 hores	0,25 punts
De 20 a 39 hores	0,40 punts
De 40 hores o més	0,60 punts

Només computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior als 10 anys.

5.2.1.3 Per titulacions superiors a l'exigida (10 punts)

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc a cobrir, es podran valorar altres titulacions no valorades a l'apartat 5.2.1.2:

-Titulació universitària diferent a la requerida per la vacant, relacionada amb el lloc de treball a proveir (2 punts).

- Formació superior especialitzada en gestió i direcció de centres o serveis de serveis socials (3 punts).

El resultat d'aquesta fase 5.2.1 s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 5.2.1.1 , 5.2.1.2 i 5.2.1.3, amb un màxim de 60 punts.

6. Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal exposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

La comunicació es farà en primera instància al telèfon que ens hagi facilitat l'aspirant. En cas de no contestar, s'enviarà un correu electrònic. Passades 12 hores, si no hi ha resposta al correu electrònic, es tornarà a trucar i, en cas de no rebre resposta es passarà al següent nom de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

7. Període de prova

El període de prova serà el que marqui el conveni per a aquesta categoria professional.

8. Incidències

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

9. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Data: 2026.05.13

09:52:41 +02'00'

Apoderada General

Ana Isabel Martínez Serrano

Fundació per l'Atenció Social

Signat a Reus, el 8 de maig de 2026.