

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'UN/A ADJUNT/A A LA DIRECCIÓ DE L'ATENCIÓ SOCIAL PER A L'ENTITAT FUNDACIÓ EDUCATIVA I 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 adjunt/a a la direcció de l'atenció social per a l'Entitat Fundació Educativa i Social.

El procés de selecció es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs-oposició, de manera equivalent a qualsevol procediment aplicable al personal laboral al servei de les entitats SAGESSA, ROASSA, FES i FAS.

La persona seleccionada serà el/la adjunt/a a la Direcció de l'Atenció Social de Fundació Educativa i Social i de les empreses SAGESSA, ROASSA i Fundació per l'Atenció Social (FAS).

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

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. Elaborar del pla de formació específica per als llocs de treball, fer el seguiment de les accions formatives i la seva avaluació.
2. Realitzar la valoració i idoneïtat de la presentació de sol·licituds de subvencions públiques per a les diferents entitats, tramitar les sol·licituds i el seguiment de les mateixes.
3. Participació en la gestió de serveis de gent gran, serveis d'adolescència i infància, STPT, SAD i altres serveis que es gestionen.
4. Implantació del model d'atenció centrada en la persona als centres i serveis gestionats.
5. Col·laborar en l'elaboració i supervisió de les línies estratègiques d'atenció assistencial per tal de complir amb la normativa vigent de serveis socials.
6. Participació i col·laboració en l'elaboració de plecs tècnics per concursos d'equipaments i serveis, amb informes de necessitats i existència de crèdit.
7. Col·laborar en l'elaboració, seguiment dels concursos i supervisió de la documentació preparada.

8. Contacte amb el Departament de Drets Socials i Inclusió pel que fa a pròrrogues i sol·licituds de places, amb supervisió de la documentació presentada i lliurada.
9. Seguiment de les inspeccions que efectua el Departament de Drets Socials i Inclusió i el Departament de Salut als diferents centres.
10. Participar en la definició, supervisió i compliment dels objectius estratègics anuals dels centres i els seus responsables.
11. Participar en les avaluacions estructurals i econòmiques de centres externs.
12. Col·laborar en l'assessorament arquitectònic en la construcció de nous centres.
13. Elaborar estudis de viabilitat.
14. Dirigir, assessorar i supervisar a les direccions dels centres d'àmbit social en la seva gestió.
15. Col·laborar en la selecció de personal, distribució de ratis, torns.
16. Participar en l'elaboració dels pressupostos d'activitat, ingressos i despeses.
17. Col·laborar en l'avaluació de l'activitat del centre.
18. Mantenir reunions de coordinació amb els alcaldes i regidors dels ajuntaments de les localitats on s'ubiquen els centres de l'àrea social.
19. Mantenir reunions de coordinació amb les direccions dels centres gestionats, per garantir el seguiment dels objectius, la coordinació operativa i la qualitat dels serveis.
20. Mantenir reunions de coordinació amb els proveïdors de serveis (RSM i CMQ), per assegurar la correcta prestació dels serveis i la coordinació entre les parts.
21. Mantenir reunions de coordinació amb administracions públiques, entitats i organismes col·laboradors per impulsar convenis, projectes i espais de col·laboració (Fundació Mas Carandell, regidories, instituts i altres entitats).
22. Realitzar gestions administratives i lliurament al destinatari adequat (EACAT, Petició genèrica, Canal d'Alertes, Àrea Privada de la Generalitat de Catalunya...)
23. Participar en la preparació dels Consells d'administració i dels patronats de les diferents empreses i fundacions
24. Representar a la Direcció d'Atenció Social quan sigui necessari.

CONTRACTE: Temporal de 6 mesos.

HORARI: Temps Complet.

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 Titulació Universitària relacionada amb les Ciències de la Salut o Socials.

2.2 Disposar del permís de conduir tipus B vigent i de vehicle propi.

2.3 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència (Certificat C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i/o estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència.

2.4 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.

2.5 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 d'origen).

2.6 Experiència professional mínima de:

- 3 anys d'experiència professional en centres i/o serveis de l'àmbit social, i

- 1 any d'experiència professional en la direcció i gestió de centres i/o serveis de l'àmbit social.

3. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 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.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran al web de la societat www.reusmunicipals.cat, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus (<https://ocupacio.reus.cat>) i estaran exposades com a mínim fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran a la web <https://seu.reus.cat/seu/carpetaCiutadana/tramit/53364>

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria a la qual opten amb la referència **"Procés de selecció d'un/a adjunt/a a la direcció d'atenció social per a l'Entitat Fundació Educativa i Social."**

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Instància per formalitzar la sol·licitud (document que es penjarà a la web <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>)
2. Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament emplenat i signat. La relació de mèrits s'haurà de presentar amb una enumeració detallada d'aquests i haurà de complementar-se amb la següent documentació.
 - 2.1 Per a l'acreditació de l'experiència professional que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs:
 - Contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, etc) i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
 - 2.2 Per a l'acreditació d'activitats formatives que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs:
 - Certificat d'aprofitament o d'assistència on constin l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.
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 de l'experiència mínima detallada en el punt 2.6 de les bases.
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 d'origen).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són 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 web de Reus Serveis Municipals, SA <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>

S'establirà un termini màxim de 5 dies naturals per a què es puguin 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 5 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 web de Reus Serveis Municipals, SA.

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 concurs oposició de mèrits i capacitats.

Sempre que se superi la prova competencial, la puntuació final serà la suma de tots els punts obtinguts en la prova, l'entrevista personal, test psicotècnic i en la fase de concurs de mèrits.

5.1 Primera fase (Oposició)

5.1.1 Prova competencial (fins a 20 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova competencial serà qualificada de 0 a 20 punts, sent necessari per superar-la un mínim de 10 punts.

El contingut de la prova podrà consistir en la resposta a preguntes curtes relacionades amb les competències professionals requerides per al desenvolupament del lloc de treball i/o en la resolució d'un o diversos casos pràctics.

Mitjançant aquesta prova s'avaluarà el grau d'assoliment de les competències tècniques pròpies de l'àmbit funcional del lloc, així com les competències transversals vinculades a l'exercici de les funcions, especialment la visió estratègica, la capacitat de lideratge i la resolució de problemes complexos.

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.

5.2 Segona fase

5.2.1 Entrevista personal (fins a 15 punts) i test psicotècnic (fins a 10 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Les persones candidates que hagin resultat admeses realitzaran una prova psicotècnica destinada a valorar les aptituds, competències i trets de personalitat relacionats amb l'exercici del lloc de treball.

Posteriorment a l'administració del test, es genera un perfil de resultats de cada candidat/a que s'ampliarà amb la informació obtinguda durant l'entrevista.

En la mesura del possible, es realitzarà el mateix dia i una vegada corregit el test psicotècnic.

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc de treball, així com les competències professionals, la trajectòria, la motivació, la capacitat de lideratge, la comunicació, la presa de decisions i la visió estratègica.

5.3 Tercera fase (concurs de mèrits)

5.3.1 Valoració de mèrits (fins a 55 punts)

Tal i com s'indica al punt 3 de les bases de la present convocatòria, s'haurà de presentar una relació de mèrits professionals i formatius segons model normalitzat, que estarà disponible en format Word a la publicació de la convocatòria a la pàgina web de Reus Serveis Municipals, SA. El document conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació.

El tribunal qualificador només tindrà en compte els mèrits que es presentin i justifiquin juntament amb el model normalitzat d'autobaremació seguint el procediment de presentació de sol·licituds explicat al punt 3 d'aquestes bases. Així mateix, només es comptabilitzaran els mèrits presentats fins la data de tall establerta.

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 a Catalunya.

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.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de 60 punts:

5.3.1.1 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 amb contractes de caràcter formatiu o pràctiques.
- Els contractes a temps parcial es comptabilitzaran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.
- No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats (pluriocupació).

5.3.1.2 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 aquests 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: l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

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.

5.3.1.3 Per titulacions acadèmiques addicionals relacionades amb el lloc de treball (5 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 5.3.1.2:

- 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 l'àmbit dels serveis socials (3 punts)

El resultat d'aquesta fase 5.3.1 s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 5.3.1.1, 5.3.1.2 i 5.3.1.3, 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 proposta de contractació es comunicarà a la persona aspirant seleccionada mitjançant trucada telefònica i, si escau, per correu electrònic. La persona seleccionada disposarà d'un termini de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la comunicació, per manifestar l'acceptació de la plaça. En cas de renúncia expressa o de manca de resposta dins el termini establert, es proposarà la contractació de la persona aspirant que ocupi el lloc immediatament següent en l'ordre de puntuació final.

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, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Apoderada General

Ana Isabel Martínez Serrano

39877549B ANA
ISABEL
MARTINEZ (R:
G43947530)

Firmado digitalmente
por 39877549B ANA
ISABEL MARTINEZ (R:
G43947530)
Fecha: 2026.07.28
10:51:58 +02'00'

Fundació Educativa i Social

Signat a Reus, el 28 de juliol de 2026.