

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 1 de 2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos signados en la dirección web que le proporciona el emisor de este documento.



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 26 de juliol de 2022 ha aprovat les Bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de treballadors/es familiars, auxiliars de geriatría i auxiliars de la llar per a l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALLADORS/ES FAMILIARS, AUXILIARS DE GERIATRIA I AUXILIARS DE LA LLAR PER A L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ I RESIDÈNCIA CAN DOTRAS

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és crear una borsa de treball de treballadors/es familiars, auxiliars de geriatría i auxiliars de la llar per cobrir vacants, esdeveniments, necessitats i possibles suplències del personal de la plantilla de l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras;

Tipus de personal: Laboral

Denominació: **Treballador/a familiar**

Adscripció: Acció social

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: C2.

Jornada: 37,5 hores/setmana o parcial, pot incloure jornada partida en funció de les necessitats.

Sistema de selecció: concurs

Funcions:

- Es responsabilitza de les tasques d'higiene personal i vestit de les persones en situació de dependència.
- Organitza la intervenció relativa a l'alimentació supervisant els menús, preparant els aliments i administrant-los quan sigui necessari.
- Realitzar les activitats de manteniment, higiene i ordre per garantir les condicions d'habitabilitat
- Realitzar les intervencions relacionades amb l'estat físic de les persones en situació de dependència
- Realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació.
- Donar resposta a situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional aplicant tècniques de primers auxilis.
- Implementar intervencions de suport psicosocial.
- Aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social de les persones en situació de dependència emprant ajudes tècniques i de comunicació.
- Realitzar tasques d'acompanyament i assistència personal respectant les directrius i les decisions de la persona usuària
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tipus de personal: Laboral

Denominació: **Auxiliar de geriatría**

Adscripció: Residència Can Dotras

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: C2.

Jornada: Màxima de 37,5 hores o parcial en funció de les necessitats, pot incloure jornada partida, treball en cap de setmana i festius en funció de les necessitats

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de _2 Agost de _2 2022 a les 8:46:59 Pàgina 2 de _2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



del servei.
Sistema de selecció: concurs

Funcions:

- Realitzar feines assistencials que no requereixen coneixements tècnics especialitzats.
- Portar a terme tasques de suport a l'autonomia personal relacionades amb l'alimentació, vestimenta, neteja personal, passejos, suport a la mobilitat, companyia, etc...
- Fomentar els hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques.
- Realitzar les intervencions relacionades amb l'estat físic de les persones en situació de dependència.
- Realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació.
- Donar resposta a situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional aplicant tècniques de primers auxilis.
- Implementar intervencions de suport psicosocial emprant ajudes tècniques, suports de comunicació i tecnologies de la informació i la comunicació.
- Aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social de les persones en situació de dependència emprant ajudes tècniques i de comunicació.
- Realitzar tasques d'acompanyament i assistència personal.
- Atendre als usuaris i a les famílies.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tipus de personal: Laboral

Denominació: **Auxiliar de la llar**

Adscripció: Acció social

Classe: Agrupacions professionals.

Grup: AP.

Jornada: 37,5 hores/setmana o parcial, pot incloure jornada partida en funció de les necessitats.

Sistema de selecció: concurs

Funcions:

- Realitza treballs de neteja als domicilis dels usuaris/es, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar plats, vidres, cuines, terres, mobles, taules, serveis, etc..;
- Es responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja;
- Compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral;
- Comunica anomalies que es puguin donar en els domicilis,
- I, en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs de valoració de mèrits, torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 3 de 2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091>. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Base 2a. Requisits dels aspirants

Podran prendre part en el concurs oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o nivell B2 de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- b) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 4 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



- e) Posseir el certificat de nivell B1 (en el cas de treballador/a familiar i auxiliar de geriatría) i el nivell A2 (en el cas d'auxiliar de la llar) de català de la Direcció General de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002).

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, es considerarà que compleixen el requisit de nivell de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Montmeló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- f) Pels llocs de treballador/a familiar i auxiliar de geriatría s'ha d'estar en possessió del Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent) . Pel lloc d'auxiliar de la llar s'ha d'estar en possessió del certificat d'ensenyament secundari obligatori o títol equivalent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones que vulguin participar en aquest procés selectiu ho hauran de sol·licitar telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat oficina virtual de tràmits, dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 5 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Les instàncies especificaran el lloc al que volen accedir i aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2a, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat o del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades.

La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat duent-les a terme.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

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

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Montmeló.

Base 4a. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament de Montmeló.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, el president/a ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de _2 Agost de _2 2022 a les 8:46:59 Pàgina 6 de _2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El document està SIGNAT. Miljancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Base 5a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador 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 home i dona.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

- Presidenta: Cap de l'àrea d'acció social de l'Ajuntament de Montmeló.
- Vocal: Coordinador tècnic de brigades de l'Ajuntament de Montmeló.
- Secretària: Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Montmeló.

En cas que el/la secretari/a no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

No serà membre, però podrà estar present en el procés de selecció, un membre escollit entre els representants del personal de l'Ajuntament, el qual actuarà a títol individual, amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació nominal dels membres del tribunal s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d' admesos i exclosos.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis o al web municipal de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 7 de 2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



El sistema de selecció serà per concurs de valoració de mèrits:

Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant Informe de vida laboral, *curriculum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional per serveis prestats, ocupant llocs de treball similars al convocat: 1 punt per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 8 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

2. Entrevista (obligatòria, no eliminatòria) (màxim 4 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball.

Base 7a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzada la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la puntuació, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president/a de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.

Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i al web municipal.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocopies compulsades acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de _2 Agost de _2 2022 a les 8:46:59 Pàgina 8 de _2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Els qui tinguin la condició de personal laboral de l'Ajuntament de Montmeló i Residència Can Dotras resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 8a. Gestió de la borsa

8.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà el correu electrònic i la comunicació telefònica. Es trametrà un correu electrònic i es podran realitzar trucades telefòniques. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

8.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu. En aquest sentit, d'acord amb el que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors, els contractes de relleu s'oferiran a les persones que els correspongui per ordre de puntuació a la borsa que estiguin en situació d'atur o que tinguin concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

8.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el ben entès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 2a d'aquestes Bases.

8.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, sempre i quan la borsa no quedi exhaurida o sigui cancel·lada per la Junta de Govern Local.

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 9 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



8.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 9a. Contractació del personal

Les persones aspirants incloses a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament/ Residència Can Dotras per estricte ordre de puntuació per a la seva contractació. L'ordre de puntuació es podrà alterar d'acord amb les causes exposades a la base 8a.

Base 10a. Període de prova.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de quatre mesos en el cas del lloc de treballador/a familiar i auxiliar de geriatria i de dos mesos en el cas del lloc de d'auxiliar de la llar.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

11a.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12a.- Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cas d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/lnk20/proteccio-de-dades.htm>.

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula Cinquena de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent

DOCUMENT Anunci: Anunci bases TF, AG i ALI	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: T2Q01-F0BWK-HDJK3 Data d'emissió: 26 de 2 Agost de 2022 a les 8:46:59 Pàgina 10 de 2 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 25/08/2022 13:49
	ESTAT SIGNAT 25/08/2022 13:49



Validador: <http://firmadoc.montmeloc.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona el emisor de este documento.



adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

13a.- Recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local , si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez