

Expedient núm.: 106/2024

Bases de la Convocatòria

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 27/05/2024

**BASES I CONVOCATÒRIA PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA
PLAÇA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR A DOMICILI PER A L'AJUNTAMENT DE LA
NOU DE BERGUEDÀ**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió de la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada en sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament, en data 15 de març de 2024, de TREBALLADOR/A FAMILIAR.

La jornada podrà variar en funció de la demanda del servei. Actualment seria 1 hora diària (5 hores a la setmana).

SEGONA. Convocatòria

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat en les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

TERCERA. Requisits dels aspirants

Requisits generals

Per poder prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/admesa, els/les aspirants hauran de complir els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membre de la Unió Europea en que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats pel regne d'Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb el que estableix l'article 4 del decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.



Ajuntament de
La Nou de Berguedà

- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Estar en possessió del Graduat Escolar o equivalent.

Requisits específics

Per poder prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/admesa, els/les aspirants hauran de complir UN DELS REQUISITS SEGÜENTS:

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o títol equivalent a tècnic en atenció sociosanitària)
- Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili (vàlid a Catalunya)

Tots els requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Funcions del lloc de treball

- Funció d'ajuda a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció personal i domèstica necessàries per al desenvolupament normal de la vida quotidiana. Aquesta funció es concreta en:
 - Tasques referides a l'atenció a la persona: higiene corporal i ajuda física motriu, control d'alimentació, control de medicaments.
 - Tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la casa.
 - Tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior (acompanyar i facilitar a les persones per poder fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns).

- Funció d'educació per a l'adquisició i millora dels hàbits domèstics i personals, que faciliti que la família o persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar i també per facilitar la seva reincorporació en situacions posteriors a un accident que ha deixat efectes secundaris importants. Cal puntualitzar que el/la treballador/a familiar no només ha de conèixer les característiques de l'usuari i saber atendre unes necessitats concretes materials, sinó que ha de saber "educar", que en aquest cas vol dir ajudar a adquirir i/o recuperar hàbits, per la qual cosa haurà de dur a terme:
- Tasques educatives referides a processos d'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família.
- Funció de prevenció de situacions de possibles desintegracions del nucli familiar i/o de possibles internaments, i de situacions de deteriorament personal progressiu. Quant a aquesta funció, cal puntualitzar que és el mateix servei que la fa; és a dir, des del moment que l'assistent social o l'equip professional responsable decideix aportar el SAD a una família o persona, estan realitzant la funció de prevenció.

CINQUENA. Sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar al Registre General de l'Ajuntament una sol·licitud mitjançant **instància general** i adjuntar la documentació requerida i acreditativa.

La instància general es pot presentar presencialment a les dependències municipals (Plaça de l'Ajuntament, 1) o a través de la Seu electrònica (<https://lanoudebergueda.eadministracio.cat>). També pot presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Les persones aspirants han de manifestar que reuneixen les condicions exposades en la base tercera.

La documentació que obligatòriament s'ha d'adjuntar a la instància és la següent:

- Còpia DNI
- Còpia del títol exigut a la convocatòria
- Currículum Vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Per acreditar l'experiència laboral cal aportar l'informe de la vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del **termini de 20 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Si alguna de les sol·licituds tingué cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de que, en un termini de 7 dies naturals es puguin esmenar.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament publicarà la relació d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, on es farà constar dia, hora i lloc on es reunirà el Tribunal Qualificador per dur a terme la valoració de mèrits i l'entrevista.

SETENA. Òrgan de selecció

El tribunal qualificador estarà compost per un President/a, dos Vocals i la Secretària. Tots ells reuniran els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i personal tècnic en matèria.

L'abstenció i recusació dels membres de l Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per tal de garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA. Procés de selecció

A partir de la publicació de les bases al tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler electrònic de l'Ajuntament (<https://lanoudebergueda.eadministracio.cat/board>).

Avaluació dels mèrits del currículum

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, fins a un **màxim de 13 punts**, d'acord amb el barem de mèrits següent:

8.1 Experiència professional per serveis prestats a l'administració local, en altres administracions i en empresa privada ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: **0,6 punts / any treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un **màxim de 7 punts**.

8.2 Per cada curs de formació que tingui relació amb la plaça a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores, fins a un **màxim de 3 punts**.

- Curs fins a 15 hores: 0,25 punts / curs.

- Curs de 16 a 40 hores: 0,50 punts / curs.
- Curs de 41 a 100 hores: 0,75 punts / curs.
- Curs de més de 101 hores: 1,25 punts / curs.
- Titulació superior a l'exigida relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 2 punts / titulació.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada es computaran com a inferiors a 15 hores.

8.3 Entrevista personal realitzada pel tribunal qualificador, fins a un **màxim de 3 punts**.

NOVENA. Qualificacions del concurs

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà una llista amb les persones aspirants per ordre correlatiu segons puntuació aconseguida, que serà la suma de les puntuacions de les diferents fases del procés i en ordre descendent.

DESENA. Contractació

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i publicada es concedirà als interessats/des un termini de 10 dies naturals per a presentar al·legacions o reclamacions, les quals seran resoltes en un termini no superior a 5 dies naturals.

Un cop resoltes les al·legacions, es remetrà a l'òrgan competent la proposta de contractació.

En cas que no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, l'aspirant no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

ONZENA. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'**Alcalde**, si aquests decideixen directa o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició davant l'**Alcalde** en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 d'agost, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà

de la seva publicació o notificació, davant dels Jutjat contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del **Tribunal**, per tractar-se d'òrgans dependents de la Presidència, si aquest últims decideixen directa o indirectament el fons a determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu - silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT