



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Navarcles en sessió ordinària celebrada el dia 16 d'octubre de 2018 ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure, una plaça de Treballadora vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament personal laboral fix.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat .

A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TREBALLADOR/A FAMILIAR EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça de treballador/a familiar, en règim de personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure.

Aquesta plaça es convoca dins l'Oferta Pública d'Ocupació 2018 apartat: Estabilització ocupació temporal, d'acord amb l'article 19.Ú. apartat sis de la Llei 26/2018 de Pressupostos Generals de l'Estat. Codi convocatòria OPO18/01.

Aquesta convocatòria es regirà també per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 i publicades al BOPB del dia 16-10-2018

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- Grup de classificació C, subgrup C2
- Complement de destinació:13
- Jornada completa: 37,5 h/set.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de treballadora familiar són, en general les següents:

- Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (disminuïts, gent gran, infants, etc.) i/o dependència.
- Realitzar determinats tràmits (gestions burocràtiques, gestió de receptes mèdiques, etc.) i ajudar als usuaris en les activitats instrumentals de la seva vida diària (medicacions, controls mèdics, compres, fer el menjar, organització de les tasques domèstiques, etc.).

Pàgina 6 de 1



- Ajudar els usuaris en al seva higiene personal i altres activitats bàsiques de la vida diària on tinguin més dificultat. Establir hàbits i ajudar a mantenir-los, sobretot en casos d'infància i discapacitats.
- Tractar amb les famílies dels usuaris per millorar-ne l'atenció integral. Donar suport a la persona cuidadora.
- Ajudar a mantenir l'usuari en el seu medi el màxim possible, així com facilitar la relació amb el seu entorn, millorant-ne la qualitat de vida.
- Coordinar-se i col·laborar amb la treballadora social, així com tenir en compte les seves indicacions i informar-la de tot allò que sigui d'interès per al seguiment de les persones beneficiàries del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 2a. i els específics següents:

- a) Serà necessari estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:
 - Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, o el títol equivalent de tècnic/a en atenció socio sanitària.
 - Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, o els títols equivalents de tècnic auxiliar de clínica, tècnic auxiliar de psiquiatria i tècnic auxiliar d'infermeria.
 - Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials.
 - Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili.
 - Títol d'auxiliar de geriatria i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre.
 - Curs de treballador/a familiar de 750 hores aproximadament i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre.
 - Títol d'auxiliar d'infermeria i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre
- b) Posseir el carnet de conduir B1.
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi B2).

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS



A la sol·licitud s'adjuntarà document acreditatiu de coneixement de la llengua catalana en el termini i la forma que s'indica a la Base 3a. de les Bases Generals.

5.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació i dels documents per a la fase de valoració de mèrits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds. Bases 9 i 6 de les bases Generals. Es requerirà l'acreditació a totes les persones que hagin superat l'oposició.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

6.1. Descripció i puntuació de les proves

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

a) Prova de llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, B2 La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

b) **Prova de llengua espanyola:** les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A

c) Proves teòriques-pràctiques: màxim 20 punts

Test/preguntes: De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit, en un període màxim de una hora, qüestions relacionades del temari que figura a l'annex de la convocatòria. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

Prova pràctica de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit o bé l'execució pràctica d'un treball o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova pràctica.

6.2. Valoració de mèrits:

Els mèrits que es valoraran seran aquells acreditats documentalment d'acord amb el següent barem, amb una puntuació màxima de 5 punts:



- a) Per serveis prestats tant en el sector públic com privat en funcions anàlogues a les tasques a desenvolupar a la plaça a cobrir, 0,1 punts per cada mes, amb un màxim de 3 punts.

L'experiència s'acredita tal i com consta a la base General 6.8.2.3 a) i b)

- b) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 10 hores, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts:

I) per cada curs fins a 15 h. : 0.25 punts.

II) per cada curs de 16 a 40 h : 0.50 punts

III) per cada curs de 41 a 100 h: 0.75 punts

IV) per cada curs de més de 101 h: 1 punt

La formació s'acredita tal i com consta a la base General 6.8.2.3 c), d), e) i f)

6.3. Entrevista personal.

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/les aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria.

7- PERÍODE DE PRACTIQUES O PROVA

Serà de 2 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

9. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir mitjançant contractació temporal quan es produeixi les necessitats d'ocupació que es puguin produir a l'Ajuntament de Navarques. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys.

9. 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.



10.- RECURSOS.

10.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX

TEMARI GENERAL

Tema 1.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 2.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 3.- El municipi: òrgans de govern municipal. L'Alcaldia, Tinences d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 4.- Les hisendes locals i els seus Pressupostos

Tema 5.- Ordenances i reglaments Locals. Les Ordenances Municipals de l'Ajuntament de Navarcles

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1: Serveis i prestacions socials del Sistema Català de Serveis Socials. Serveis Socials bàsics, funcions i població destinatària i serveis socials especialitzats funcions i població destinatària.



Tema 2: Llei 39/2006 de 14 de desembre de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.

Tema 3: Metodologia i tècniques de treball familiar.

Tema 4: Nocions de geriatria. El malalt crònic. El deteriorament cognitiu.

Tema 5: Perfil professional de les treballadores familiars. Funcions i activitats.

Tema 6: Perfil personal : qualitats, capacitats i actituds.

Tema 7: El servei d'ajuda a domicili. Definició i objectius dels serveis d'atenció domiciliària

Tema 8: Tasques pròpies i característiques de les treballadores familiars. Valors Socials i Ètica. Confidencialitat i Secret Professional.

Tema 9: Higiene i cura del cos.

Tema 10: Alimentació, nutrició i dietètic

Tema 11: Organització i cura de la llar, organització de l'economia domèstica.

Tema 12: L'atenció a les persones amb Alzheimer i altres demències.

Tema 13: Seguretat i prevenció dels accidents domèstics

Tema 14: Atenció a les famílies amb dificultats. Atenció a famílies amb infants amb situació de risc.

Tema 15: Recursos socials i sanitaris municipals i comarcals. Organització, serveis i prestacions de l'EBAS a l'Ajuntament de Navarcles.

L'Alcalde
Llorenç Ferrer i Alòs

Navarcles, 17 d'octubre de 2018