



Ajuntament de Cervelló

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre un procés de selecció per cobrir temporalment un lloc de treball de tècnic/a auxiliar general de serveis socials (treballador/a familiar) i per constituir una nova borsa de treball.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels ens locals, es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 1623/2019 de 29 de juliol, s'ha acordat el següent:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir temporalment un lloc de treball de tècnic/a auxiliar general de serveis socials (treballador/a familiar) i per constituir una nova borsa de treball.

2n.- Publicar l'edicta de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

3r.- Disposar que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar la documentació corresponent sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir temporalment un lloc de treball de tècnic/a auxiliar general de serveis socials (treballador/a familiar) i per constituir una nova borsa de treball

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte seleccionar un/a professional per proveir temporalment i a jornada completa un lloc de treball de tècnic/a auxiliar general de serveis socials (treballador/a familiar) per substituir a la titular del lloc que ha estat declarada en situació administrativa de serveis especials.

El/la professional que resulti seleccionat/da serà nomenat/da com a funcionari/a interí/na d'acord amb l'article 10.1.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part per rigorós ordre de puntuació d'una borsa de reposició que serà complementària de la que està vigent en l'actualitat constituïda per Decret de 25 d'octubre de 2018. La borsa serà publicada al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.cervello.cat).

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions d'aquests/es professionals seran:

- Donar suport a les persones usuàries del Servei d'Atenció Domiciliària Municipal, en la realització de les activitats bàsiques i instrumentals de la vida quotidiana com la higiene corporal, vestit, alimentació, control de medicaments, o compra i preparació d'àpats, ajut en gestions, organització de la llar, així com acompanyaments a l'exterior de la llar per facilitar la realització de gestions relacionades amb la vida diària i personal.
- Acompanyar a les persones en el seu procés d'aprenentatge per a l'adquisició o recuperació d'hàbits domèstics i personals de la vida quotidiana, que faciliti el manteniment de la seva autonomia personal per continuar residint a la seva pròpia llar, per superar processos de convalescència o per millorar situacions familiars desestructurades.
- Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.
- Intervenir directament, fer seguiment i avaluar casos relatius a les mancances bàsiques en l'entorn familiar.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin retribuïdes.

Les condicions retributives assignades al lloc de treball per una jornada completa son:

Grup de titulació (C2)	637,60 EUR/mes
Complement destí (14)	324,55 EUR/mes
Complement específic	417,63 EUR/mes
Total brut mensual	1.379,78 EUR

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Haver complert els divuit anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.
- d) Estar en possessió d'algunes de les següents titulacions:
- ✓ Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària).
 - ✓ Títol de 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.
 - ✓ Qualsevol dels altres títols o certificats que indica l'annex de la *ORDRE TSF/334/2016, de 12 de desembre, per la qual es regula la qualificació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència i es convoca el procés d'habilitació excepcional per a professionals amb 55 anys o més a 31 de desembre de 2015.*

- e) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell d'intermig (nivell B2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell intermig (nivell B2) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- f) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- g) 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 de treball objecte de la convocatòria.
- h) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



Ajuntament de Cervelló

QUARTA.- SOL-LICITUDS

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:
- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials en els que els dijous tarda pot romandre tancada)
 - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
 - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - En les oficines de Correus.
- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.
- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.
- c) En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.
- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:
- 1) Còpia del DNI
 - 2) Còpia del permís de conduir
 - 3) Còpia de la titulació
 - 4) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell B2 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 5) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- e) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la Base setena.
- f) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB i al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al BOPB per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOPB i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Podrà estar present en el procés de selecció un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot, prèvia decisió del Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés de selecció.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

La primera fase està formada per tres proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova teòrica
- 3) prova pràctica

La segona fase consistirà en una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants



Ajuntament de Cervelló

quedaran fora del procés selectiu.

El Tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en aquest procés de selecció.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>)

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

1) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori):

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica que serà oral i escrita.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

2) Prova teòrica

Consistirà en contestar un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test i/o de preguntes amb resposta breu, relacionades amb el temari que s'acompanya a les presents bases tant de la part general com de la part especial. L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

3) Prova pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i que estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera, la d'oposició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini en que siguin requerits/des, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar. Caldrà aportar també el currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzats.

1) Valoració de mèrits

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds

establerta a la base quarta.

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

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts.

Experiència professional en llocs de treball a l'administració pública i a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al del lloc de treball a cobrir: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 6 punts.

B) Formació. Fins a un màxim de 2 punts. Es valoraran els cursos/jornades realitzats en organismes oficials relacionats amb les funcions de la categoria objecte d'aquesta convocatòria d'acord amb el següent barem:

- ✓ Fins a 20 hores: 0,25 punts/curs
- ✓ De 21 a 50 hores: 0,50 punts/curs
- ✓ De 51 a 100 hores: 0,75 punts/curs
- ✓ Més de 100 hores: 1 punts/curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari es valoraran amb la puntuació mínima.

2) Entrevista personal.

El Tribunal podrà convocar als aspirants a una entrevista sobre qüestions relacionades amb el lloc de treball, no essent eliminatòria. Es qualificarà amb una puntuació màxima d'1 punt.

La durada màxima serà de 10 minuts.

VUITENA.- QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs.

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat per al seu nomenament com a funcionari interí/na.

Aquest aspirant haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini en què sigui requerit, fotocòpies compulsades dels documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat i aportats en la fase de concurs per tal de realitzar la seva compulsada. En el supòsit que les fotocòpies s'hagin de compulsar per l'Ajuntament s'haurà d'abonar l'import de quinze cèntims per compulsada d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Per a ser nomenat/da caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

NOVENA.- ESTABLIMENT D'UNA BORSA DE REPOSICIÓ

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació. La borsa serà publicada al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, www.cervello.cat).

La inclusió a la llista no garanteix cap nomenament/contractació, atès que això dependrà de les necessitats que es puguin donar en cada moment. Arribada la necessitat de cobrir una necessitat es cridarà per ordre de



Ajuntament de Cervelló

puntuació a la persona aspirant que correspongui que d'acceptar la oferta que l'Ajuntament li faci, haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans, en el termini màxim que s'estableixi, els documents relacionats a la Base vuitena. Si dins del termini establert, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada/contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

El funcionament de la borsa de reposició es regirà per les següents normes:

La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de reposició, excepte el que disposa els apartats següents:

a) Si la persona aspirant al ser cridada en temps i forma per la Corporació per un nomenament superior a sis mesos renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició. Si per segona vegada refusa una oferta, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzat el seu nomenament rebí un informe negatiu del responsable del servei.

b) Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal indeterminada i renuncia restarà en la mateixa posició. En cas de renunciis per nomenaments inferiors a sis mesos es mantindrà en la mateixa posició. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.

c) La crida al personal aspirant serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte i/o no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, es donarà avís a la següent persona de la llista.

d) Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova que es fixa en dos mesos automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

e) Si una persona aspirant renuncia al lloc mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició. No obstant això, si renuncia dues vegades a un nomenament que estigui desenvolupant, se l'exclourà de la borsa.

f) Si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de nomenament, major dedicació, per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

g) Quan la persona aspirant finalitzi el seu nomenament/contractació s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon.

h) No s'efectuarà la crida si del nou nomenament/contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de nomenaments/contractacions de personal funcionari/laboral interí previstos a la legislació vigent.

Aquesta borsa de reposició tindrà una vigència de dos anys, prorrogable per un període màxim de 6 mesos i en tot cas serà complementària de la constituïda per Decret 1628/2018 de 25 d'octubre mentre aquesta estigui vigent.

DESENA.- RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin

publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució Espanyola: Drets i deures fonamentals: Drets i llibertats, dels drets fonamentals i de les llibertats Públiques. Dels drets i deures dels ciutadans.
- 2) Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i deures dels empleats públics. Classes de personal
- 3) Règim local: el municipi, l'empadronament. Drets i deures dels veïns
- 4) L'Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Els òrgans necessaris: L'Alcalde, els tinent d'Alcalde, el Ple municipal i la Junta de Govern Local.
- 5) L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes administratius
- 6) Fases del procediment administratiu comú (I): iniciació, ordenació i instrucció. Finalització i execució.
- 7) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

- 1) Els serveis socials bàsics. Concepte i normativa reguladora.
- 2) El servei d'ajuda a domicili. en l'atenció primària. Intervenció del/ de la treballador/a familiar.
- 3) Els/les treballadors/es familiars: funcions. Ètica professional.
- 4) Organització de la vida domèstica.
- 5) Alimentació, nutrició familiar i dietètica.
- 6) Organització i cura de la llar.
- 7) Seguretat i prevenció d'accidents domèstics.
- 8) Higiene i cura del cos
- 9) Metodologia i tècniques del treball familiar.
- 10) L'atenció a les persones grans.
- 11) L'Atenció a les persones amb Alzheimer i altres demències.
- 12) Atenció a persones amb discapacitat.
- 13) L'atenció a famílies amb dificultats. Atenció a famílies amb infants en situació de risc.
- 14) Repercussió de la salut en la qualitat de vida.
- 15) La memòria. Factors de pèrdua i conservació de la memòria.
- 16) La mort. L'acompanyament en el procés de morir.
- 17) El municipi de Cervelló. Geografia física i social. Llocs d'interès. Vies públiques. Noms i situació. Equipaments i serveis locals.

Cervelló, 30 de juliol de 2019

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general accidental, Fernando Rivas Martínez