

## Edicte Ajuntament del Morell

Per Decret d'Alcaldia de data 27 d'abril de 2018 es va resoldre convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball de personal laboral temporal, auxiliars de geriatria, grup C2, mitjançant concurs oposició, per cobrir les vacants que periòdicament es produeixen entre el personal laboral adscrit al servei del Centre de Serveis per a la Gent Gran del Morell, el qual s'ha rectificat mitjançant decret d'Alcaldia en data 2 de maig de 2018 d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

### **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR DE GERIATRIA DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O SUBSTITUCIONS**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és l'obertura d'una borsa de treball per a formar part de l'equip d'auxiliars de geriatria del Centre de Dia per a la Gent Gran a l'àrea de serveis socials de l'Ajuntament del Morell.

D'aquesta manera l'Ajuntament del Morell es dota d'un instrument de selecció de personal més estable i que coadjuvi a una més eficaç planificació de recursos humans i als principis de l'article 103.3 de la Constitució espanyola de 1978 i de l'article 55 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, que no pas l'apel·lació a la contractació per urgència prevista a l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Vista la prohibició de contractar amb caràcter indefinit establerta pel conjunt del sector públic a l'article 19 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, la modalitat de contracte de treball es formalitzarà amb la/les persones seleccionades serà la de contracte per obra o servei determinat o bé la modalitat que s'establís si la normativa reguladora de contractes laborals es veïés modificada.

La durada màxima del contracte de treball serà coincidint amb la durada d'aquesta borsa de treball, que s'estableix per dos anys, i sempre d'acord amb les necessitats del servei, sens perjudici de què les persones contractades per un termini inferior puguin tornar a ser cridades a la incorporació quan hi hagi la necessitat de cobertura de lloc de treball.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, 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 Tarragona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Seràn vàlids per a poder formar part de la borsa les qualificacions professionals d'auxiliars d'atenció a la dependència que la Generalitat de Catalunya marca per a poder treballar en l'àmbit d'atenció a la dependència en Centres, veure annex.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació C2 per

al grup professional d'auxiliar de geriatria i concretament les següents:

### **Funcions generals:**

#### **Execució:**

- Tasques relacionades amb l'àmbit assistencial.
- Tasques relacionades amb l'àmbit d'hoteleria.
- Tasques relacionades amb l'àmbit educatiu i preventiu.

#### **Relacions:**

- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari/a que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per a millorar l'atenció a l'usuari/a.
- Assistència a les reunions amb el cap responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari/a.
- Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.

### **Funcions específiques:**

#### **a) Funcions en relació amb l'àmbit assistencial i les tasques d'hoteleria**

##### *Funcions en relació amb a l'àmbit assistencial:*

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Ajut als usuaris/es per llevar-se, vestir-se i despullar-se.
- Ajut als usuaris/es en la seva higiene personal del bany i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons...).
- Administració d'aliments als usuaris/es impedits i ajut als no impedits en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica...).
- Ajut als usuaris/es en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació. Manteniment i manipulació de sondes vesicals, col·lectors, bosses de colostomia i altres, sota les indicacions del personal sanitari.
- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.
- Administració de medicació per via oral, subcutània, inhalada o tòpica, i realització de determinades cures i controls de constants: glucèmia, temperatura, pols, tensió arterial, freqüència respiratòria (sota la supervisió de personal sanitari).
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre de les actuacions efectuades a cada usuari/a i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari/a.

##### *Funcions en relació amb les tasques d'hoteleria*

- Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes...).
- Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, posar i treure la roba de la rentadora i distribució de la roba neta.
- Col·laboració en la neteja i arranjamet de les sales.
- Endreçament i higiene de la guixeta del resident, en cas que sigui necessari.
- Parament de taula, recepció i distribució del àpat dels usuaris/es.
- Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.

- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de materials (bolquers, llenceria, ...).
- Netejar, endreçar la cuina i el seu parament.

## **b) Funcions en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu**

- Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació...).
- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris/es per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escolta de l'usuari/a i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Ajut a l'usuari –mitjançant les condicions i atencions necessàries– per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents

## **Habilitats i capacitats a destacar:**

### **a) Capacitats en relació amb les persones ateses**

#### *Capacitats en relació amb l'àmbit assistencial i l'hosteleria*

- Analitzar i observar les incidències i símptomes que afectin els usuaris/es.
- Organitzar-se el treball de forma pràctica.
- Desenvolupar motricitat fina (per a cures, petites reparacions, pentinar, dibuixar o comunicar de forma gràfica).
- Saber aprofitar la força física i incorporar en les seves intervencions ajudes tècniques.
- Comunicar-se amb els usuaris/es atesos, incloses les persones amb dèficits sensorials i neurològics, trastorns de conducta i demències.
- Ser discret/a i mantenir la confidencialitat.
- Ser tolerant i saber establir un distanciament i un control envers les situacions i problemàtiques de l'usuari/a.

#### *Capacitats en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu*

- Motivar els usuaris/es mitjançant la participació en activitats diverses.
- Promoure les capacitats i potencialitats dels usuaris/es per a retardar-ne el deteriorament i afavorir la seva autonomia personal.
- Establir una bona comunicació i escolta amb l'usuari/a i la seva família o persones de referència pel que fa als àmbits educatiu i preventiu.
- Ajudar l'usuari/a perquè es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciar les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.

### **b) Capacitats en relació amb la resta de professionals del centre**

- Treballar en equip, col·laborar i coordinar-se amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicar les incidències i símptomes que afectin els usuaris/es que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip per millorar l'atenció a l'usuari.
- Participar de forma activa en les reunions per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
- Aplicar coneixements i informacions teòriques a situacions pràctiques.

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

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 global a la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de 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.

## **Base 2<sup>a</sup>. Gestió de la borsa**

2.1. 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 la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. 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.

2.2. 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.
- El rebuig de la 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o aolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

### 2.3. 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 benentès 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 Tercera d'aquestes Bases.

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

2.5. 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 3a. Requisits dels aspirants**

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 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 superior o nivell B2 o C2 del 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) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a cada procés selectiu en els perfils professionals regulats a la base anterior.** En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.**
- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.**
- f) 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.**
- g) Posseir el certificat de nivell B1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.**

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Morell, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria,

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/o castellà que caldrà presentar original o fotocòpia compulsada, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: [ajmorell@morell.altanet.org](mailto:ajmorell@morell.altanet.org)

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base Tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats

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 del Morell.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 3.21, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell, es fixa la quantitat de 9,32 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a l'aspirant.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i

s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

**Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds:** 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP.

#### **Base 6a. Admissió dels aspirants**

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

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977840617, en horari d'atenció al públic.

#### **Base 7a. 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 pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:



## PRESIDENT.

Titular: el Secretari de l'Ajuntament del Morell.

Suplent: un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

## VOCAL 1.

Titular: la Directora del Centre de Dia per a la Gent Gran del Morell.

Suplent: un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

## VOCAL 2.

Titular: un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

## VOCAL 3.

Titular: un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI: actuarà com a secretari/ària un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell, amb funcions d'assistència al Tribunal i que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels 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.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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, a la seu electrònica de l'Ajuntament o al Portal de Transparència 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 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

#### **a) Fase de coneixement de llengües (en cas de ser necessari):**

##### 1) Llengua catalana

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell B1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Així mateix és d'aplicació el 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.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el Tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent

##### 2) Llengua castellana

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

#### **b) Fase d'oposició:**

Consisteix en la realització de les següents proves:

##### 1. Prova de coneixements específics:

De caràcter obligatori pels aspirants a auxiliars de geriatría i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teoricopràctics a proposta del Tribunal qualificador a partir dels quals es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord

amb les funcions pròpies del lloc de treball. Els aspirants hauran de desenvolupar per escrit tres temes a triar per l'aspirant d'entre els quatre que determinarà el Tribunal i una prova pràctica. La durada màxima d'aquesta prova serà de noranta minuts. El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i pot demanar els aclariments que consideri oportuns. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la claredat i l'ordre de les idees, la profunditat dels coneixements i l'adequada interpretació de la norma aplicable.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

## 2. Avaluació personal:

Entrevista personal (de caràcter obligatori pels aspirants a auxiliars de geriatría i eliminatori). La idoneïtat dels aspirants per a desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball a proveir es valorarà mitjançant una prova oral, consistent en mantenir un diàleg amb el tribunal, sobre qüestions relacionades amb les tasques a desenvolupar.

La qualificació serà de 0 a 5 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 2,5 punts.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

### **c) Fase de concurs:**

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

#### 1. Experiència professional relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts:

- o En corporacions locals.....0,5 punts per mes treballat.
- o En altres administracions públiques.....0,25 punts per mes treballat.
- o En empreses, associacions o altres entitats privades.....0,15 punts per mes treballat.

Les fraccions no es computaran.

L'experiència professional adquirida en llocs de l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal, i l'adquirida en el sector privat, mitjançant un document de l'empresa acreditatiu de les funcions desenvolupades, acompanyat de l'informe de vida laboral de la Seguretat Social acreditatiu dels serveis prestats en aquesta empresa.

2. Formació complementària relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts:

- Altres titulacions universitàries diferents a l'aportada per a participar, però relacionades amb l'objecte de la convocatòria..... 1 punt per titulació.
- Altres titulacions acadèmiques diferents a l'aportada per a participar, però relacionades amb l'objecte de la convocatòria.....0,5 punts per titulació.
- Per als cursos de durada superior a 20 hores .....  
.....0,20 punts per titulació.
- Per als cursos de durada igual o inferior a 20 hores o que no hi figuri ..... 0,10 punts per titulació.

3. Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en la convocatòria (nivell C1 o C2): 0,2 punts.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Preferentment pel que fa a cursos de formació, es valoraran els següents:

- Atenció en centres de persones grans.
- Cures i cuidats en atenció a la dependència.
- Dinamització sociocultural.
- Gestió de la qualitat.
- Recuperació funcional i manteniment.
- Atenció al dol.
- Prevenció de riscos laborals.
- Programes d'intervenció en geriatria.
- Comunicació i comprensió interpersonal.
- Planificació i organització del treball.
- Treball en equip.
- Geriatria i gerontologia.
- Assistència a congressos i jornades relacionades amb la gent gran.
- Metodologies d'intervenció en la gent gran.
- Primers auxilis.

**Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president 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 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, 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.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament 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 10a. Incidències.**

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

#### **Base 11a. Contractació del personal**

El president de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

#### **Base 12a. Període de prova.**

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. 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.

## **Disposicions finals**

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

## **SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL**

**Dades de la convocatòria: Borsa de treball de personal laboral temporal, auxiliar de geriatría, grup C2**

Denominació de la plaça de treball: Peó de brigada

Torn: Lliure

Procediment de selecció: Concurs oposició

### **Dades Personals:**

Primer cognom:

Segon cognom:

Nom:

NIF/document acreditatiu de nacionalitat:

Adreça a l'efecte de notificacions:

Municipi:

Província:

Telèfons de contacte:

Adreça electrònica a l'efecte de notificacions:

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Fotocòpia simple NIF o NIE
- Original o fotocòpia compulsada del nivell català requerit, i en el seu cas, del nivell de castellà
- Currículum vitae
- Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ajuntament del Morell

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Alcalde de l'Ajuntament del Morell

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El Responsable del fitxer és l'Ajuntament del Morell i podreu dirigir-vos a l'Ajuntament del Morell, per exercir els drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.