



Ajuntament del Morell

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 250/2022, de 17 de març de 2022, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball d'auxiliars de geriatría de l'Ajuntament del Morell per a cobrir vacants o substitucions (escala d'Administració Especial, subgrup C2), les quals es transcriuen a l'annex d'aquest anunci.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

-ANNEX 1-

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 I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

Vistes les limitacions a la contractació de personal amb caràcter fix establerta pel conjunt del sector públic a l'article 19 de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2020, la modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb les persones seleccionades serà, en funció de les necessitats del servei, la de contracte per obra o servei determinat o bé el contracte d'interinatge, en règim de dedicació a temps complet i/o/ parcial.

El termini màxim de vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys, si bé serà prorrogable per causes degudament motivades fins a la meitat d'aquest termini abans de la finalització del mateix.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant el sistema de concurs-oposició, per torn lliure.





Ajuntament del Morell

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i de conformitat amb les consignacions pressupostàries municipals.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí oficial de la província de Tarragona, als taulells d'anuncis municipals i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu s'inseriran als taulells d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

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

Funcions:

Funcions generals

- Realitzar aquelles tasques assistencials, educatives i de l'àmbit preventiu que li són assignades per la direcció del Centre de Dia.
- Col·laborar i coordinar-se en la realització de les tasques amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicar de totes les incidències i símptomes que afectin als usuaris que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari/a.
- Assistència a les reunions periòdiques 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 i seguiment dels protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques





Ajuntament del Morell

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Ajudar als usuaris/es per a aixecar-se, vestir-se i despullar-se, així com en la seva higiene personal del bany i higiene general i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons...).
- Administrar els aliments als usuaris/es impeditos i ajut als no impeditos en allò que no puguin efectuar per sí mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics.
- Acompanyar els usuaris/es a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari, amb l'autorització de la família.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participar en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Motivar dels usuaris/es mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació...).
- Estimular i treballar les capacitats dels usuaris/es per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escoltar de l'usuari/a i detecció de possibles problemes no manifestats.

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 es 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 d'oposició.
- Major puntuació global a la fase de concurs.
- Major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca.
- Major puntuació de l'apartat de l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig públic davant del Tribunal.

BASE 2a. 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. Un/a funcionari/ària públic/a realitzarà dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i trametrà un correu electrònic, deixant-ne constància en l'expedient amb la incorporació d'una diligència.

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 aquest 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





Ajuntament del Morell

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 passarà a ocupar el darrer lloc en la borsa de treball.

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.
- 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'àrea de Serveis Socials de 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 trametran a la persona treballadora a fi i efecte de què pugui presentar al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig a dues propostes 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 acolliment, 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.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.





Ajuntament del Morell

- 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 la vigència establerta a la base primera.

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, a més dels requisits establerts a les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió d'algun dels títols següents o titulació equivalent en els termes que disposa la normativa vigent: títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, títol 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.
En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- b) Certificat de nivell elemental de català (certificat B1) 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 de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). 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 no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a aquesta convocatòria.
- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà en sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell B1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que





Ajuntament del Morell

s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell B1 o 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.
- d) Abonar 6,22 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 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. Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.
- El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.
- Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.
- e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
 - f) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

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 còpia simple 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: ajuntament@elmorell.cat

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base tercera i a les Bases Generals, referits sempre a la





Ajuntament del Morell

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:

- Còpia simple del DNI o NIE
- Còpia del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà
- Còpia simple de la titulació requerida, si és el cas
- Currículum vitae
- Còpia 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 català/castellà si s'escau.

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

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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 el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits> al moment de l'aprovació d'aquestes bases).

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 6,22 € 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 còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.





Ajuntament del Morell

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 els taulells 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 i d'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'art. 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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 als taulells 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.

BASE 7a. TRIBUNAL QUALIFICADOR





Ajuntament del Morell

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: 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 d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: el Secretari de l'Ajuntament del Morell o funcionari/ària o personal laboral fix en qui delegui.

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 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 4:

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 qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat per la seva presidenta, amb funcions d'assistència al





Ajuntament del Morell

Tribunal i que actuarà amb veu però sense vot, llevat de les que li corresponen com a vocal de l'òrgan.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President 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 o a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal.

De cada 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.

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 D'OPOSICIÓ** de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.





Ajuntament del Morell

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

1. Prova de coneixement de llengua catalana (en cas de ser necessari):

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell elemental de català (B1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per 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.

Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web: <http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies>.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el





Ajuntament del Morell

procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

2. Prova de coneixement de llengua castellana (en cas de ser necessari):

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països on el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, 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 membres del tribunal qualificador. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell B1 o superior.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de la prova de coneixements específics i de la prova psicotècnica.

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.

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.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

1. Prova de coneixements específics:





Ajuntament del Morell

De caràcter obligatori 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 25 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 12,50 punts.

2. Prova psicotècnica:

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves actitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

FASE DE CONCURS:

La fase de concurs es valorarà d'acord amb el resultat de l'entrevista i amb els mèrits al·legats i demostrats pels aspirants.

1. Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal

De caràcter obligatori i no eliminatori. El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

La durada de les entrevistes no excedirà la mitja hora per a cada aspirant i la qualificació serà de 0 a 5 punts d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació





Ajuntament del Morell

del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

2. Mèrits

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:

- En corporacions locals.....0,50 punts per mes treballat.
- En altres administracions públiques.....0,25 punts per mes treballat.
- 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 acadèmiques diferents a l'aportada per a participar, però relacionades amb l'objecte de la convocatòria.....0,50 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 20hores.....0,10 punts per titulació.

3. Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigut en la convocatòria: 0,20 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 assistència en atenció a la dependència.
- Dinamització sociocultural.
- Gestió de la qualitat.





Ajuntament del Morell

- Recuperació funcional i manteniment.
- Atenció al dol.
- Prevenció de riscos laborals.
- Programes d'intervenció en geriatría.
- Comunicació i comprensió interpersonal.
- Planificació i organització del treball.
- Treball en equip.
- Geriatría 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 als taulells d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o còpies 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.





Ajuntament del Morell

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 als taulers d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió plenària que hi hagi.

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'àrea de Serveis Socials de 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





Ajuntament del Morell

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.





Ajuntament del Morell

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: auxiliar de geriatría

Torn: lliure

Procediment de selecció: concurs – oposició

Dades personals:

Nom:

Primer cognom:

Segon cognom:

NIF/document acreditatiu de nacionalitat:

Adreça a l'efecte de notificacions:

Municipi:

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
- Còpia del nivell català requerit, i en el seu cas, del nivell de castellà
- Currículum vitae
- Còpia de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats
- Sol·licito certificat de serveis prestats a l'Ajuntament del Morell

DEMANO que se m'admeti a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO RESPONSABLEMENT 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 bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament del Morell i en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

Il·lm. Sr. Alcalde - President de l'Ajuntament del Morell

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ELS INTERESSATS SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES



He estat informat que aquesta entitat tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable

Ajuntament del Morell.

Delegat de protecció dades:

dpd@elmorell.cat



Codi Validació: 4XHLDDKMDZDF523039MCF9G6H | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma eSPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20



Ajuntament del Morell

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Finalitat:</i> | <i>Tramitar procediments i actuacions administratives.</i> |
| <i>Legitimació:</i> | <i>Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta entitat.</i> |
| <i>Destinatari:</i> | <i>Es comunicaran dades només a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb la finalitat enumerada anteriorment i sempre que existeixi normativa legal que ho empari, i als encarregats del tractament de les dades.</i> |
| <i>Drets:</i> | <i>Accés, limitació, rectificació, oposició, portabilitat i supressió: es podran exercir mitjançant sol·licitud corresponent en aquesta mateixa entitat en el registre electrònic d'aquest Ajuntament o en Plaça Era del Castell, 5, 43760 El Morell.</i> <i>Conservació de les dades: s'emmagatzemaran les dades durant el temps necessari per poder complir amb les obligacions legals que encomana la normativa administrativa, i sempre complint almenys amb el temps estrictament necessari per complir amb la finalitat mencionada, respectant en tot cas el que determini la normativa d'arxiu aplicable.</i> |
| <i>Reclamació:</i> | <i>Té la possibilitat de presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades (apdcat.gencat.cat)</i> |

Document signat electrònicament



Codi Validació: 4XHLDDKMDZFS23Q39MCF9G6H | Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20