

## 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 el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-1308, de 28 de març de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs, per a la constitució d'una borsa de treball del servei d'atenció domiciliària de l'ajuntament de mont-roig del camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP**

#### **1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant concurs de mèrits, de candidats per formar part d'una borsa de treball del Servei d'Atenció Domiciliària de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, amb caràcter temporal, per tal de cobrir les necessitats de caràcter urgent de l'Ajuntament que es puguin derivar.

- Denominació del lloc de treball: Servei d'Atenció Domiciliària
- Adscripció: Serveis Socials
- Règim jurídic: Funcionari interí
- Grup de classificació: AP
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- Horari laboral: matins i tardes, tal i com es preveu en el reglament municipal del servei d'atenció domiciliària.

El procés selectiu es regirà, en tot el no previst en aquestes bases, per les bases generals dels processos selectius publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març de 2020, i al Butlletí Oficial de la Província número 2020-02296, de 20 d'abril de 2020.

#### **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

- Fomentar l'autonomia personal i la integració en el medi habitual de la persona, per prevenir i evitar l'aïllament de les persones ateses.
- Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia de les persones ateses donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- Potenciar el desenvolupament de les capacitats personals i el deteriorament personal.
- Donar suport a les famílies que tenen al seu càrrec persones amb situació de dependència.
- Evitar l'aïllament de les persones amb dificultats d'autonomia.





- Detectar els canvis de situació i observació de les relacions familiars i socials.
- Donar suport a la llar, en els casos que sigui necessari, desenvolupant-hi les tasques d'atenció de manera que les persones o famílies millorin el seu benestar i/o evitin un internament.
- Potenciar l'autonomia de la persona i/o família mitjançant la seva participació en el desenvolupament de les tasques a realitzar.
- Ajudar a les persones amb la seva higiene i cura personal.
- Donar suport a la persona atesa en vestir-se i desvestir-se.
- Realitzar cures puntuals que s'hagin de fer a la persona atesa per indicacions dels professionals sanitaris corresponents, tenir cura de la salut d'aquesta persona i realitzar el control mèdic corresponent.
- Fer que la persona atesa realitzi exercicis físics per tal de que no perdi mobilitat.
- Realitzar la pedicura i manicura a les persones ateses.
- Tenir cura i control de l'alimentació de la persona atesa i, si és necessari, donar-li menjar.
- Realitzar la neteja o ajuda en la neteja quotidiana de l'habitatge.
- Donar companyia, tant al domicili com a l'exterior per evitar situacions de solitud i aïllament, i suport en les relacions amb veïns, familiars i persones del seu entorn.
- Acompanyar fora de la llar, per tal de possibilitar la participació de la persona usuària en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, així com en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents i altres.
- Facilitar activitats d'oci al domicili.
- Informar setmanalment els professionals referents de Serveis Socials de les intervencions fetes ens els domicilis.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

#### Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

a) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida al Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Títol de Graduat Escolar.

c) Estar en possessió d'una de les següents titulacions, (tal i com preveu l'Ordre TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència):

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, que regula el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre, o el títol equivalent de tècnic/a





- en atenció sociosanitària, que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, regulat pel Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, o els títols equivalents de tècnic/auxiliar de clínica, tècnic/a auxiliar de psiquiatria i tècnic/a auxiliar d'infermeria que estableix el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
  - Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
  - Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o el certificat equivalent de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, que preveu el Reial decret 331/1997, de 7 de març, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals. Quan el personal presta serveis en centres residencials i diürns, aquests certificats de professionalitat només són vàlids per treballar a Catalunya.
  - També és vàlid el títol de tècnic/a superior en integració social, que estableix el Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, o el títol equivalent de tècnic/a superior en integració social que preveu el Reial decret 2061/1995, de 22 de desembre, en el cas que es tingui experiència laboral com a auxiliar d'atenció a persones en situació de dependència abans del 31 de desembre de 2017.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

d) Haver complert 18 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

e) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

f) Incompatibilitats: no concórrer en cap causa d'incompatibilitat contingudes a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) No partir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents de les places a cobrir.

h) Tenir carnet de conduir i disposar de vehicle propi.



i) No tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.

j) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (B). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

k) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

#### 4. TAXA DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 10 euros.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general.

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 determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.cat) indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.





- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. És pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

## 2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del mèrits a valorar al concurs.
- f) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. TERMINIS DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud es de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Tarragona o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els 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 de les administracions públiques.

## 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Prova coneixement de llengües:

-Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell B. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment i que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 5.2.f) d'aquestes bases específiques o equivalent.

-Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. 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.







AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

### **El procediment de selecció és el concurs de mèrits i entrevista, no eliminatoris.**

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

#### Experiència professional (màx. 6 punts):

- Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques o ens dependents com a SAD, a raó de 0,75 punts per cada any treballat de serveis.
- Es computen els serveis efectius en empresa privada com a SAD, a raó de 0,5 punts per cada any treballat de serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

L'antiguitat en empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant:

- Vida laboral actualitzada, contractes de treball, certificats d'empresa.

#### Formació (màx. 6 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats, que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc de treball en qüestió:

De 10 a 19 hores	0,25 punts per curs
De 20 a 40 hores	0,50 punts per curs
De 41 a 80 hores	0,75 punts per curs
De 81 a 250 hores	1 punt per curs

Només seran valorats els cursos dels últims 10 anys.

- Es valorarà que la persona aspirant també hagi realitzat algun cicle formatiu o grau de la família de Sanitat/Salut diferent de la titulació de l'Ordre TSF/216/2019 de 28 de novembre aportada per a l'admissió al procés: 0,5 punts per cada títol.

#### Entrevista (màx. 8 punts)

Es realitza una entrevista d'habilitats, competències, coneixements i de valors relacionats amb el lloc de treball per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per acomplir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització.

Es valorarà del/la aspirant:

- Empatia
- Capacitat d'adaptació
- Motivació.
- Capacitat de control





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

- Compromís amb la tasca
- Responsabilitat
- Capacitat d'innovació
- La iniciativa de l'aspirant
- Coneixements d'ofimàtica.
- Altres relacionats amb les tasques a desenvolupar.

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

## 9. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació dels aspirants, s'elaborarà, per rigorós ordre de puntuació una llista de candidats.

D'aquesta manera, tal i com vagin sorgint necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per rigorós ordre de puntuació.

Si es rebutja la proposta de contractació, qui ho faci perdrà el seu lloc a la llista de candidats i passarà a l'últim lloc de la llista.

De conformitat amb l'article 95.2 del Decret Legislatiu 214/1990, 30 de juliol, aquesta borsa de treball té vigència de 2 anys, llevat que la Corporació la vulgui renovar o reestructurar per necessitats pròpies.

La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, ni per un termini de temps ni per lloc de treball concret.

## 10. LLISTAT D'ADMESOS/AS I D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/> disposant d'un termini de 5 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions la llista esdevindrà definitiva.

En el llistat les persones aspirants seran relacionades amb un número d'identificació que correspon al número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre General per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:





- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o be declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- d) Certificat de no tenir cap delictes de naturalesa sexual ni antecedents penals.
- e) Còpia autèntica del títol exigít. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituít pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Aquests documents no poden tenir una vigència superior a 2 anys. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària o contractada laboral haurà d'aportar el corresponent diploma al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## 11. APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Mont-roig del Camp no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

## 12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

## 13. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

**Fran Morancho López**





AJUNTAMENT DE  
MONT-ROIG DEL CAMP

## Alcalde

A la data de la signatura electrònica

