



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

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 del Decret d'Alcaldia número 2024-1699, de 17 d'abril de 2024, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal laboral fix de treballador/a familiar del Servei d'Atenció Domiciliària, grup de classificació C2, a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE TREBALLADOR/A FAMILIAR DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal laboral fix de treballador/a familiar del Servei d'Atenció Domiciliària de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, així com la constitució d'una Borsa de Treball per cobrir necessitats temporals que puguin sorgir, amb els aspirants aptes que no quedin en primera posició.

- Denominació del lloc de treball: Treballador/a familiar del Servei d'Atenció Domiciliària
- Adscripció: Serveis Socials
- Règim jurídic: Laboral fix per temps indefinit
- Grup de classificació: C2
- 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 que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents (en endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Fran Moranchó López (1 de 1)

Alcalde

Date Signatura: 18/04/2024

HASH: 00664720877c1d4722814374dd571d7



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.es/administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- 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 en els domicilis.
- Coordinar-s'ha amb la treballadora social referent de la unitat familiar.
- Coordinar-s'ha amb l'àrea bàsica de salut dels i les usuàries del SAD.
- Realitzar la tutoria dels alumnes de pràctiques que estan estudiant el Cicle Formatiu de Grau Mig d'Atenció a Persones en situació de dependència i realitzen les pràctiques a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses 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) **Nacionalitat o residència legal a Espanya.** Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) **Edat.** Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

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.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

d) **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.

e) **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.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la categoria professional.

g) No tenir cap antecedent penal.

h) **Llengües:**

i.1) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o nivell 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/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'alguns dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o 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 persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

i.2) Posseir el certificat de nivell elemental de català (B1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

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 aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

i) Tenir el **permís de conduir** categoria B.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 20 euros, segons estableix l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 28 de desembre del 2020 i publicada al BOPT núm. 2020-10194, de data 31 de desembre del 2020.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part d'aquesta, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o 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 la situació legal d'atur.
- Certificat del subsidi de renda garantia de ciutadania.
- Resolució de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior, emesa per l'òrgan competent.

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

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

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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per una de les següents vies:

1. Telemàticament:

- A la seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

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>

2. 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 indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

3. Per 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.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

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

Per ser admeses a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada 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 l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.

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) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació exigida a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.

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 es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin 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 I PUBLICITAT

El termini per lliurar la sol·licitud és de **vint (20) dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

El corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicarà, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) , així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

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-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. 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 personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

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

President: Un membre titular i un suplent.

Secretari : Un membre titular i un suplent, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària.

Vocals Un membre titular i un suplent designat per l'Ajuntament.

Un membre titular i un suplent designat per l'Administració local.

Un/a membre representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.gadiputacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència/alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador 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 qualificador 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/de la secretari/ària, 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.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

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 qualificador 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 a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, 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.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- **Llengua catalana:**

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. 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 que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) 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. 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.

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.

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.

- **Segon exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim d'1 hora.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 60 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 30 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins un 10% de la valoració total les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

pel lloc de treball.

- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.

- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

Les proves de la fase oposició poden tenir lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatòris, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis subsegüents.

9.2. Fase de concurs de mèrits (màxim 40 punts).

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació documental dels mèrits així com el full d'autovaloració de mèrits en un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatòri.

9.2.1. Experiència (màxim 20 punts):

- Serveis efectius prestats a l'administració pública o a entitats vinculades o dependents (del seu sector públic) en el subgrup de titulació C2 i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada (treballador/a familiar, cuidador/a, auxiliar de geriatría, tècnic auxiliar a la dependència, auxiliar d'infermeria o TCAI en l'àmbit de la geriatría, etc.): 0,10 punts per mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball (treballador/a familiar, cuidador/a, auxiliar de geriatría, tècnic auxiliar a la dependència, auxiliar d'infermeria o TCAI en l'àmbit de la geriatría, etc.): 0,06 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional a l'àmbit públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social*.

L'experiència professional a l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant els contractes, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis, així com també l'informe de





la vida laboral emès per la Seguretat Social*.

* Si es considera, es pot aportar el certificat de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores..... 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 0,50 punts

9.2.3. Proves competencials i psicotècniques (màxim 6 punts)

Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon compliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professional del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Aquestes proves no son eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 6 punts**.

9.2.4. Entrevista (màxim 6 punts)

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i formatius acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 6 punts**.

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

10. RELACIÓ DE PERSONES APTES I PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzada la fase de concurs, el Tribunal exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aptes en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Les propostes de contractació seran adoptades per l'òrgan competent a favor de l'aspirant que obtingui la primera posició segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades, prèvia fiscalització de la despesa. Si la persona aspirant a la qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

11. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal laboral temporal derivada d'aquest procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament. La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar personal laboral temporal, d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Les persones integrants de la borsa de treball ocuparan la posició a la llista atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediata requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués contactar amb el candidat/ata, es repetirà la trucada en horari diferent i, en cas de no trobar-se de nou, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat d'acceptació. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas, la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però si aquest





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata.

Si la comunicació és impossible, es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



mateixa categoria.

12. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- L'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, la separació del servei així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada o contractat/ada per la borsa.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ

Els aspirants aprovats abans de ser contractats o nomenats se'ls requerirà que presentin al Registre Electrònic de l'Ajuntament 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, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- 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 substituït 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.
- f) Número de afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent bancari.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser contractat/ada o nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

14. PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant nomenada o contractada tindrà un període de prova de dos (2) mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat.

Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions propis al seu lloc de feina i categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavís.

Els processos d'incapacitat temporal suspenen el còmput del període de pràctiques.

15. 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.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.

16. RÈGIM DE RECURSOS

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

17. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en les borses de treball de categories assimilables de les entitats públiques empresarials dependents de l'Ajuntament (Nostraigua i Nostreserveis), d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Responsable del tractament: les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@mont-roig.cat

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Conservació de les dades: les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I del 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.

Destinataris: el Departament o Servei de Recursos Humans de les Entitats Públiques Municipals dependents de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, Nostraigua i Nostreserveis.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat.

ANNEX I

TEMARI

1. El municipi de Mont-roig del Camp. El terme municipal. Característiques del municipi.



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.gesadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

2. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals
3. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
4. Les funcions del/de la treballador/a familiar en les intervencions d'atenció física i domiciliària de la gent gran i les persones en situació de dependència.
5. Atenció a la higiene personal i el manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona en situació de dependència.
6. L'ètica a l'atenció a les la gent gran i les persones en situació de dependència. Prevenció i identificació de situacions de maltractament a la la gent gran i les persones en situació de dependència. Confidencialitat i protecció de dades. La intimitat de les persones.
7. Habilitats imprescindibles per a atendre a la gent gran i les persones en situació de dependència. Beneficis de l'activitat física per a la gent gran.
8. L'alimentació de la gent gran i les persones en situació de dependència: característiques de l'alimentació saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de la gent gran i les persones en situació de dependència. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals.
9. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
10. Les funcions del/de la treballador/a familiar en l'atenció sociosanitària a les persones dependents. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.
11. Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.
12. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).
13. El SAD en la xarxa pública de Serveis socials. Definició, objectius i organització. La figura de la Treballadora Social en l'organització del SAD. Aptituds i actituds que hauria de desenvolupar un/a professional del Servei d'Atenció al Domicili.
14. Perfil dels usuaris. L'envelliment, demències, demències senils. Alzheimer. Malalties mentals. Patologies per acumulació d'objectes o fem. Discapacitat física,

Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

psíquica i sensorial. Malalts crònics.

15. Cures i higiene en persones enllitades.

16. Graus de dependència i prestacions. PIA. El Reial Decret 675/2023, de 18 de juliol, pel que es modifica el Reial Decret 1051/2013, de 27 de desembre, pel qual es regulen les prestacions del Sistema per l'Autonomia i Atenció a la Dependència, establertes en la Llei 39/2006, de 14 de desembre, Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.

17. El Reglament de Servei d'Atenció domiciliària d'atenció a la persona de Mont-roig del Camp (publicat al DOGC de data 4-06-2019, edició número 7889). Manual de bones pràctiques del SAD. Relació amb la persona beneficiària del Servei. Funcionament intern del SAD.

18. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència.

19. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Els Serveis Socials bàsics, funcions. La Cartera de Serveis Socials.

20. El Reial Decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment per al reconeixement, la declaració i la qualificació del grau de discapacitat.

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica

Fran Morancho López
Alcalde



Codi Validació: 62WNSLERK22SRXIM9DE3CMZJA
Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19