



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de setembre de 2021 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de persones aspirants per a contractacions laborals temporals de treballadors/es familiars, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONES ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DE TREBALLADORS/ES FAMILIARS

ÍNDEX

- 1.Objecte de les bases.
- 2.Característiques i funcions del lloc de treball.
- 3.Requisits de les persones aspirants.
- 4.Presentació de sol·licituds.
- 5.Consideracions sobre la forma de presentació dels documents.
- 6.Admissió de les persones aspirants.
- 7.Tribunal qualificador.
- 8.Desenvolupament del procés selectiu.
- 9.Constitució de la borsa de treball.
- 10.Funcionament de la borsa de treball.
- 11.Publicacions i notificacions.
- 12.Protecció de dades.
- 13.Disposicions finals.

Primera. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, de **treballadors/es familiars** sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats urgents i inajornables, d'acord amb el Reglament de personal de les entitats locals, el Decret legislatiu que refon els diferents textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'Estatut dels Treballadors, sens perjudici de la normativa de desplegament i els Pactes i Acords interns.

Les contractacions que es derivin dels resultats d'aquest procés respondran, únicament, a necessitats concretes i temporals de l'organització actuant.

Ateses les necessitats de l'organització, aquest procés es configura per seleccionar personal que pugui ocupar temporalment places de treballadors/es familiars, d'acord amb la plantilla actualment vigent.



La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més. Un cop constituïda la llista final de persones aspirants, qualsevol contractació laboral temporal de treballadors/es familiars que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, i d'acord amb la clàusula NOVENA d'aquestes bases.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques del lloc de treball de treballadors/es familiars són les següents:

- Grup de classificació: C
- Subgrup: C2
- Nivell del CD: 13
- Tipus de lloc: Base
- Àrea dependència: Serveis a les persones
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent.

La funció principal dels/de les treballadors/es familiars és intervenir i atendre en nuclis familiars o convivencials en situació de risc social per tal de millorar el seu benestar familiar i la seva integració social a l'entorn.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents:

- Identificar i analitzar les possibles situacions de risc, desintegracions del nucli familiar i/o situacions de deteriorament personal progressiu.
- Realitzar les tasques d'ajuda i d'atenció personal i domèstica per famílies i persones amb algun tipus de carència necessàries pel desenvolupament normal de la vida quotidiana.
- Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.
- Formar a les persones usuàries en l'adquisició i millora dels hàbitats domèstics i personals i contribuir a la seva integració social.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I en concret, les funcions bàsiques es tradueixen en les següents:

- Realitzar intervencions en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors, i treballar les relacions socials i familiars per tal d'aconseguir una bona integració o reintegració social.
- Cures i higiènes personals.



- Comprar, organitzar i preparar àpats si es precisa, i ajudar a la ingesta dels aliments en els casos que ho requereixin.
- Controlar, quan sigui necessari, la medicació prescrita per evitar automedicació i les possibles conseqüències.
- Contribuir a l'organització domèstica, i a mantenir les condicions adequades d'habitabilitat i convivència, sempre que sigui possible.
- Aprenentatges d'hàbits: afavorint l'autocura personal, de manteniment de la llar, de socialització, de suport amb tasques d'atenció i cura de les persones menors, seguiment escolar, manteniment dels bons hàbits i pautes d'higiene corporal, alimentació i en general tots aquells que fomentin el desenvolupament i autonomia personal.
- Abordar les dificultats de relació personals en el pla emocional de les persones usuàries dins de la seva vida quotidiana.
- Valorar i analitzar, conjuntament amb el/la treballador/a social, els casos de conflictes.
- Contribuir a la mobilitat i el manteniment físic i psíquic de la persona assistida i preveure possibles situacions de risc al domicili, per evitar problemes i accidents.
- Realitzar tasques d'administració i d'orientació de l'economia familiar, en aquells casos que ho precisin.
- Acompanyar a les escoles als infants de famílies en seguiment.
- Acompanyar al metge, a les revisions periòdiques i a fer tot tipus de gestions a les persones sense suport familiar.
- Orientar i evitar l'assumpció d'hàbits de risc de persones que presenten dificultats, amb el fi de mantenir-les en el seu medi habitual.
- Facilitar la integració en el medi social, perquè les persones amb dificultats familiars puguin continuar desenvolupant les seves capacitats físiques i mentals.
- Col·laborar en projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
- Cooperar amb els serveis socials bàsics i els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Col·laborar estretament amb el/la treballador/a social en tasques com la coordinació i seguiment de casos, l'establiment de prioritats, calendari, etc.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C2 i a la categoria de treballador/a familiar d'acord amb el detall de l'Annex 1 d'aquestes bases (quadre de titulacions).

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell intermedi de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell B2 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el DECRET 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'alguna persona aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sens perjudici de l'autorització expressa a l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.

j.- Ingressar la taxa establerta en l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per als processos selectius del grup C2, d'un import de 25 € (vint-i-cinc euros), en el compte indicat a tal fi i fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant.

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, conjuntament amb la instància de participació.

D'acord amb l'art. 5 de l'ordenança, aquesta tasca es bonificarà el 100% pels casos següents:

- a) persones que estiguin vinculades al departament de serveis socials per a la tramitació i/o prestació d'un servei, que no superin 1,2 vegades l'IRSC vigent.
- b) persones en situació d'atur.



c)persones amb discapacitat en grau igual o superior al 33%.

En aquests casos, la persona aspirant no haurà d'ingressar la taxa, però en el seu lloc haurà d'aportar el document que acrediti que es troba, a data de publicació de les bases en el BOPB, en alguna de les situacions enumerades.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada), en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores, o bé a través de la tramitació on-line (mòdul e-Tram de la web municipal) **en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).**

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (sjvt.ajuntament@santjoanvilatorrada.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

A excepció del DNI, el Currículum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixements de català, les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, els/les aspirants Sí que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de



llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- DNI
- Currículum *vitae*
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA c).
- Fotocòpia del certificat de català (base TERCERA h): B2 o equivalent.

La resta de documentació relativa al mèrits, només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, la persona aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 5MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es despregui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris són:



- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant el certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respectiu del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. **L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació de la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.**

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:



Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament o un/a funcionari/a de categoria igual a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament.
Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.



El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Exercici teoricopràctic. Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta de les persones membres del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball de treballador/a familiar (segons detall de la base SEGONA). Aquesta prova pot tenir el format de qüestions a desenvolupar o de tipus test, essent potestat del tribunal qualificador l'elecció.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 24 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 12 punts per a passar a la fase següent.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden **exempts de realitzar aquesta prova** les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base QUARTA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

2a Fase. Concurs (màxim 12 punts)



Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, **disposaran de 3 dies hàbils per al·legar i presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, i **segons les indicacions de la base CINQUENA**, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases al BOPB**. El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (4 punts)

- a) Per serveis prestats a l'administració pública: experiència professional al lloc de treball relacionat i segons les funcions indicades: 1 punt per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Per l'experiència adquirida al sector privat o per compte propi: en llocs de treball relacionat amb les funcions de la categoria de treballador/a familiar: 0,50 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.

La puntuació és per cada període de 6 mesos complerts i realitzats de forma seguida, sense que pugui valorar-se un període inferior ni ajuntar varis períodes inferiors.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (4 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 4 punts totals, de conformitat amb la puntuació següents:

2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior al requerit, fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2.2 Cursos de formació o perfeccionament. Màxim 2 punts segons el detall següent:

- Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,15 punts.
- Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,25 punts.
- Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,50 punts.
- Per cada curs de 90 a 169 hores: 0,75 punts.
- Per cada curs a partir de 170 hores: 1 punt.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores, i sempre i que es consideri rellevant pel lloc al qual s'opta, es valorarà a raó de 0,15 punts/acreditació acadèmica.

Per acreditar els mèrits, és important consultar la base CINQUENA sobre la forma de presentació de la documentació.



2.2.3 Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Actic o equivalent), fins a un màxim d'1 punt. Només es valorarà el nivell màxim acreditat.

Nivell bàsic: 0,25 punts

Nivell intermedi: 0,50 punts

Nivell avançat: 1 punt

2.3. Entrevista personal (4 punts)

El Tribunal convocarà a les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir. Es valorarà fins a un màxim de 4 punts.

Novena. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions temporals i/o interinatges que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

Malgrat tot, l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts el període de prova màxim de sis mesos des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. Aquest període de prova es podrà reduir a dos mesos si el contracte de treball es formalitza per una durada determinada inferior a sis mesos.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de treballadors/es familiars.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per d'altres contractacions temporals, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa de 12 mesos més.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball i com s'ha indicat en l'apartat anterior, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA.** Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de major a menor puntuació.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà



l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que aportí més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal www.santjoanvilatorrada.cat.

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admeses i excloses a que fa referència les bases TERCERA i SISENA i el resultat de les proves descrites en les bases VUITENA i NOVENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dezena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS



Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

Sant Joan de Vilatorrada, 6 d'octubre de 2021

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde



ANNEX 1. Quadre d'equivalències de perfils professionals i titulacions

PERFIL PROFESSIONAL		TITULACIONS	
segons conveni col·lectiu	segons cartera de serveis socials	amb experiència laboral (2.000 hores durant 3 anys + 300 hores de formació)	nova incorporació sense
		a partir de l'01/01/2017	a partir de l'01/01/2016
Treballadora familiar	Treballadora familiar	Cicle formatiu Grau superior d'integració social *	Cicle formatiu Grau d'integració social
Tècnic/a d'atenció sociosanitària	Assistent/a d'atenció domiciliària	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tècnic/a en atenció sociosanitària. ➤ Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència. ➤ Tècnic/a superior en integració social- Títol de Tècnic/a superior en integració social (adaptació en intervenció sociosanitària). ➤ Certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de Tècnic/a en atenció sociosanitària. ➤ Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili. ➤ Procés d'acreditació de competències o validació crèdits del Tècnic/a en atenció sociosanitària. ➤ Certificat d'habilitació excepcional per a persones d'edat igual o superior als 55 anys a 31 de desembre de 2015, emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. ➤ Certificat de validació de crèdits corresponents al títol de Tècnic/a en atenció sociosanitària (Cr2, Cr3, Cr4, Cr5, Cr6, Cr7 i Cr8). ➤ Certificat d'acreditació de competències corresponents al Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a les persones en el domicili. ➤ Certificat de reconeixement acadèmic dels mòduls professionals corresponents al títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (MP2, MP3, MP4 i MP7). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de Tècnic/a en atenció sociosanitària). ➤ Títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria. ➤ Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili. ➤ Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
Auxiliar d'ajuda a domicili		<ul style="list-style-type: none"> + de 2 anys d'experiència laboral en el sector ➤ Formació professional de grau mitjà: Títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria.* ➤ Formació professional de primer grau: Títol de Tècnic/a auxiliar de clínica. ➤ Formació professional de grau mitjà: Títol de Tècnic/a auxiliar d'infermeria (mòdul de nivell II). ➤ Formació professional de primer grau: Títol de Tècnic/a auxiliar de psiquiatria. ➤ Formació professional de segon grau: Títol de Tècnic/a especialista d'assistència geriàtrica. ➤ Títol de Tècnic/a especialista d'assistència psiquiàtrica. ➤ Formació professional de segon grau: Títol de Tècnic/a especialista d'economia sociofamiliar. ➤ Títol de Tècnic/a especialista d'assistència psiquiàtrica. 	
Auxiliar de geriatria a domicili		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomatura/Grau d'infermeria, Diplomatura/Grau de fisioteràpia i Diplomatura/Grau de teràpia ocupacional, Diplomatura/Grau de treball social, Diplomatura/Grau d'educació social, Diplomatura en mestre d'educació especial, Llicenciatura en pedagogia terapèutica, Diplomatura/Grau en psicologia. 	

(*) Els treballadors familiars hauran de complir amb les mateixes condicions que els assistents d'atenció domiciliària atès que també realitzen tasques d'atenció a la dependència. El perfil professional que actualment es coneix com a treballador/a familiar correspondrà a l'assistent d'atenció domiciliària.

Font: Diputació de Barcelona i La Confederació, Patronal del Tercer Sector Social de Catalunya.