



Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal

Exp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

Bases reguladores que regiran la convocatòria per seleccionar 6 auxiliars SAD- Gerocultors/res en regim laboral de contracte temporal i la constitució d'una borsa de treballa per cobrir possibles vacants, d'acord amb la subvenció del SOC Treball als Barris 2022

Base 1a. Objecte de les bases.

- 1.1. L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca un procés selectiu dirigit a persones en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
- 1.2. L'objectiu és seleccionar 6 persones per realitzar el Certificat de Professionalitat de nivell 2 **d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions sanitàries** per desenvolupar el pla d'ocupació de Cures amb les tasques i funcions assignades al pla d'Execució del projecte Treball als Barris 2022.
- 1.3. Aquestes contractacions no són llocs de treball estructurals
- 1.4. Les dades bàsiques dels lloc de treball són les següents:
 - Denominació: auxiliar SAD - Gerocultor
 - Grup de Classificació : C2
 - Nivell de destí: 12
 - Grup Cotització: 6
 - CCAE: 8411
 - Número d'oferta SOC: 09 2022 29068
 - Clàusula contracte: Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa de Suport als Territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social projecte Treball als Barris

Tasques i funcions:

- Assistència i aprofitament del Certificat de Professionalitat de nivell 2, d'Atenció Sociosanitària a Persones Depenents en Institucions Socials de 490h de durada.
- Finalitzada la formació realitzaran les activitats d'atenció personal i que són les següents:

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

- La neteja i higiene personal, habitual o especial, l'arranjament personal dutxa i/o bany, inclosa la higiene bucal.
- Ajuda personal per al vestit, calçat i l'alimentació.
- Transferències, trasllats i mobilització dins de la llar.
- Activitats de la vida diària necessàries en l'atenció i cura de l'usuari.
- Estimulació i foment de la màxima autonomia i participació de les persones ateses en la realització de les activitats bàsiques de la vida diària.
- Foment d'hàbits d'higiene i ordre.
- En persones amb un alt risc d'aparició d'úlceres per pressió, prevenir aquestes mitjançant una correcta higiene, cures de la pell i canvis posturals.
- Ajuda en l'administració de medicaments que tingui prescrits la persona usuària.
- Cures bàsiques a persones incontinents.
- Ajuda per a la indigestió d'aliments.
- Foment de l'adequada utilització d'ajudes tècniques i adaptacions pautades.
- Recollida i gestió de receptes i documents relacionats amb la vida diària de la persona usuària.
- I, altres funcions que li puguin ser atribuïdes dins de la seva categoria.
- Horari: 24.5 hores setmanals (70% de la jornada laboral) de dilluns a dijous de 9 a 14 h i divendres de 9 a 13,30 h. Aquest horari es pot veure modificat en funció de les necessitats del servei / atenció personal a realitzar.
- Tipus de contracte: 405 de durada determinada (Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de desembre) per millora de l'ocupabilitat i inserció laboral.
- Duració del contracte: 6 mesos, al 70% de la jornada laboral.

Base 2a. Condicions dels aspirants.

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

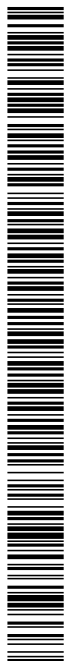
- 2.1. Estar empadronat a Montornès del Vallès abans de la publicació d'aquesta convocatòria.
- 2.2. Estar inscrit en el SOC com a demandant d'ocupació no ocupat.
- 2.3. Estar en possessió del títol de diplomat en ESO o equivalent o haver superat la prova d'accés al Certificat de Professionalitat de nivell 2 d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions sanitàries
- 2.4. Tenir coneixements de castellà i català. Parlar i entendre
- 2.5. Complir les condicions i requisits que demana el SOC a la convocatòria i a la resolució.

Serà requisit específic i imprescindible per a poder ser contractat, trobar-se en situació d'atur i inscrit en l'oficina de treball com a demandant de feina i no tenir dret, ni cobrar, una prestació contributiva.

- 2.6. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

- 3.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a C/Sant Isidre 11-13, o a través de la seu electrònica www.montornes.cat/seu_electronica/serveis-i-tramits, apartat instància genèrica, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds que serà de 10 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la seva publicació al web municipal.
- 3.2. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat.
- 3.3. Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.



**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini.

- 3.4. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents següents:
- 3.4.1. Aportar el document DARDO
 - 3.4.2. Currículum
 - 3.4.3. Fotocòpia DNI, passaport o NIE
 - 3.4.4. Titulació requerida.
 - 3.4.5. Informe vida laboral, contractes i nòmines relacionades amb les tasques a desenvolupar
 - 3.4.6. Documents acreditatius de ser valorats en el procés selectiu (carnet de família monoparental, família nombrosa, violència de gènere, ...)
- 3.5. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud la condició, com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

- 4.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat.
- 4.2. Es concedirà un període de **2 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit,

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPSP2022000037

s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal www.montornes.cat.

- 4.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.
- 4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 5a. Tribunal qualificador.

- 5.1. El Tribunal qualificador estarà compostat pels següents membres:

President/a: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Vocals: Un/a tècnic/a de la mateixa corporació.

Un/a funcionari/a de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/a del tribunal.

- 5.2. La representació dels treballadors públics podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.
- 5.3. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.
- 5.4. La designació dels membres del tribunal es farà per Decret de l'Alcaldia.
- 5.5. El tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal; tindran veu però no vot.
- 5.6. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.
- 5.7. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

- 5.8. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs

Base 6a. Procés de selecció.

- 6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al President de la Corporació i que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament.
- 6.2. El procés selectiu consistirà en la valoració de la documentació, concretament estar en actiu a Borsa de Treball i de l'entrevista personal.
- 6.3. Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.
- 6.4. Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.
- 6.5. Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista a les persones candidates on es valoraran qüestions relacionades:

- a) Situació socioeconòmica
- Persona usuària de serveis socials: 1 punt
 - No ha participat mai en un Pla d'Ocupació (PO) de l'Ajuntament de Montornès del Vallès: 8 punts.
 - Acreditar carnet de família nombrosa 1 punt
 - Acreditar violència de Gènere 1 punt
 - Acreditar certificat de família monoparental 1punt
- b) Capacitació i idoneïtat professional al lloc de treball al qual s'accedeix, accions de millora de l'ocupabilitat.
- **Interès i motivació** per la feina a realitzar. Les persones hauran d'aportar en el moment de la presentació de documentació el currículum

**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

i respondre a les preguntes del tribunal. Aquest ítem es puntuarà d'1 a 5 punts.

c) Capacitació lingüística: Un nivell insuficient de les dues llengües, català i castellà, a nivell de comprensió, parla i escriptura **queda descartat del procés**.

La puntuació màxima serà de 17 punts.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Base 7a. Resolució del procés selectiu

La qualificació final serà determinada l'entrevista personal i estar en actiu a la Borsa de Treball.

Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat l'ordre de puntuació.

El procés selectiu generarà 1 borsa de treball amb una vigència fins a la finalització de la contractació per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda.

Base 8a. Període de prova.

Les persones aspirants amb major puntuació hauran de superar un període de prova de 1 mes i seran proposades a l'Alcaldia per a la seva contractació. Durant aquest període de prova exercirà les funcions descrites amb anterioritat.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria del seu/ de la seva cap immediat.

El període de prova es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte temporal, pel temps treballat a efectes de compliments del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput.

**Àrea de Presidència
Organització i Desenvolupament del Personal**Exp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037**Base 9. Funcionament de la borsa de treball.**

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la finalització de la contractació objecte de convocatòria per tal de cobrir possibles per substitucions, vacants, períodes de vacances, i qualsevol altra causa sobrevinguda i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants.

El departament d'Organització i Desenvolupament del Personal trucarà a les persones seleccionades d'acord amb l'ordre estricte de la llista de qualificacions finals. Es realitzaran 2 trucades amb espai de temps. En cas de no rebre resposta s'enviarà un correu electrònic. Si no és possible d'establir contacte en el termini de 48 hores es trucarà la següent persona de la llista.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista. En el cas que es justifiqui degudament (hospitalització, intervenció, que estigui treballant, entre altres i que impedeixin la incorporació immediata), mantindrà la seva posició a la llista.

Els i les aspirants que no hagin superat el període de prova o siguin acomiadats quedaran exclosos de la borsa de treball.

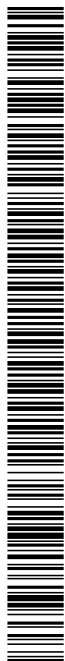
Per sol·licitar la renúncia a aquesta contractació el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta es descomptarà proporcionalment la part que resti de la quitança a percebre.

Base 10a. Incidències i recursos.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la



**Àrea de Presidència**
Organització i Desenvolupament del PersonalExp. gral.: X2022009271
Exp. tipus: SPS2022000037

impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Base 11a. Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.