



# SALLEN

AJUNTAMENT DE SALLEN

## ANUNCI

Es fa públic que per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 18 de febrer de 2020, s'ha aprovat la modificació de les bases que prenen per nom: *BASES REGULADORES D'UNA BORSA DE TREBALL OBERTA D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DELS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR DE GERIATRIA, AJUDANT DE CUINA i PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA PER A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL DE GENT GRAN i TREBALLADOR/A FAMILIAR A DOMICILI, AUXILIAR DE LA LLAR (NETEJADOR/A) PELS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SALLEN – SAED-*; mitjançant concurs de mèrits i entrevista..

En la citada Junta també s'ha aprovat la convocatòria corresponent.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publicaran íntegrament a la web municipal [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies de sol·licitud per participar en el procés i per fer l'actualització de les candidatures que ja formen part de la borsa oberta hauran de ser presentades per qualsevol de les formes previstes en la bases dins el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicacions d'aquest anunci al BOPB.

La resta d'actes, notificacions i publicacions relacionades amb aquesta convocatòria es faran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) i en el tauler d'anuncis municipal.

Oriol Ribalta Pineda  
L'Alcalde.

Sallent, 24 de febrer de 2020



# SALLENT

## **BASES REGULADORES D'UNA BORSA DE TREBALL OBERTA D'ASPIRANTS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS DELS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR DE GERIATRIA, AJUDANT DE CUINA I PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA PER A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL DE GENT GRAN I TREBALLADOR/A FAMILIAR A DOMICILI, AUXILIAR DE LA LLAR (NETEJADOR/A) PELS SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT – SAED- (Ref. 062020/RS-LINT).**

### **Primera. Objecte de la convocatòria.**

Des de l'any 2016 es disposa d'una borsa oberta de treball pels perfils d'Auxiliar de geriatría, Ajudant de cuina, Treballadora Familiar però de la qual és necessari actualitzar-ne els continguts i els perfils professionals que en formen part.

Amb això és objecte d'aquestes bases l'establiment dels requisits i criteris que hauran de regir la selecció de les candidatures que poden formar part de la borsa de treball oberta, com serà la seva actualització i quin serà el funcionament de les borses de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal de les categories: Auxiliar de geriatría, ajudant de cuina, personal de neteja/bugaderia, treballador/a familiar i auxiliar de la llar-netejador/a.

### **Segona. Competències i funcions bàsiques.**

Les característiques i el perfil professional dels llocs de treball objecte de les borses, són les que es relacionen per a cada lloc de treball en l'*Annex 1* d' aquestes bases.

### **Tercera. Sistema selectiu.**

El sistema selectiu escollit és el de concurs de mèrits i entrevista personal.

### **Quarta. Condicions dels aspirants per poder accedir cada lloc de treball.**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions establertes en aquest punt i disposar de la titulació i dels coneixements de català mínims relacionats a continuació per a cadascun dels llocs de treball:

#### **4.1. Auxiliar de geriatría**

##### **a) Alguns dels següents:**

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència , o el títol equivalent de tècnic/a en atenció socio sanitària.
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, o els títols equivalents de tècnic/a auxiliar de clínica, tècnic/a auxiliar de psiquiatria i tècnic/a auxiliar d'infermeria o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.



- Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili, o el certificat equivalent de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, 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, o el títol equivalent de tècnic/a superior en integració social, 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.
- Títols i certificats que acrediten la qualificació professional del personal auxiliar d'atenció a la dependència que disposa d'experiència laboral abans del 31 de desembre de 2017. La qualificació professional dels auxiliars de gerontologia amb experiència abans del 31 de desembre de 2017 es pot acreditar mitjançant els títols o certificats següents i puguin acreditar dos anys d'experiència laboral en la qualificació professional d'auxiliar de gerontologia:
  - el títol de tècnic/a especialista d'assistència geriàtrica.
  - el títol de tècnic/a especialista d'assistència psiquiàtrica.
  - el títol de tècnic/a especialista d'educador de disminuïts psíquics.
  - Per als i les professionals que tinguin alguna de les titulacions universitàries relacionades i puguin acreditar dos anys d'experiència laboral en la qualificació professional d'auxiliar de gerontologia (condicions vàlides a Catalunya):
    - la diplomatura o el grau d'infermeria
    - la diplomatura o el grau de fisioteràpia
    - la diplomatura o el grau de teràpia ocupacional
    - la diplomatura o el grau de treball social
    - la diplomatura o el grau d'educació social
    - la llicenciatura en pedagogia
    - la llicenciatura o el grau en psicologia.
- El certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de tècnic/a en atenció socio sanitària (vàlid a Catalunya).
- El certificat de validació de crèdits corresponent al títol de tècnic/a en atenció socio sanitària (Cr01, Cr02, Cr03, Cr04, Cr05 i Cr06) (vàlid a Catalunya).
- El certificat de reconeixement acadèmic dels mòduls professionals corresponent al títol de tècnic/a en consideració a persones en situació de dependència (MP1, MP2, MP3 i MP4) (vàlid a Catalunya).



- El certificat d'acreditació de competències corresponent al certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials (UC\_1016\_11\_2, UC\_1017\_11\_2, UC\_1018\_11\_2 i UC\_1019\_11\_2) (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- El certificat d'habilitació excepcional per a persones d'edat igual o superior a 55 anys a 31 de desembre de 2015 emès pel Departament de Treball, Assumptes Socials i Famílies (vàlid a tot l'Estat espanyol).

b) Posseir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2), comprensió oral, el qual es valorarà amb l'entrevista.

#### 4.2. Ajudant de cuina

- a) Formació com a manipulador d'aliments.
- b) Posseir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2), comprensió oral, el qual es valorarà amb l'entrevista.

#### 4.3. Treballador/a Familiar a domicili.

a) Els requeriments de les titulacions del Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya que són necessàries per desenvolupar les funcions d'aquest per aquest lloc de treball són alguna de les següents:

1. El títol de Tècnic/a en atenció socio sanitària.
2. El títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència.
3. El títol de Tècnic/a superior d'integració social.
4. El títol de Tècnic/a superior en integració social (Adaptació en intervenció socio sanitària).
5. El certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili.
6. El certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de Tècnic/a en atenció socio sanitària.
7. El certificat de validació de crèdits corresponents al títol de Tècnic/a en atenció socio sanitària.
8. El certificat de reconeixement acadèmic dels mòduls professionals corresponents al títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència.
9. El certificat d'acreditació de competències corresponents al certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a les persones en el domicili.
10. Posseir alguna de les titulacions següents i dos anys d'experiència laboral:

Titulacions vàlides de Formació Professional Reglada de la Branca de Sanitat:

- 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 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.

Titulacions vàlides de Formació Professional Reglada de la Branca de Serveis a la Comunitat:



- Formació Professional de segon grau: Títol de Tècnic/a especialista d'economia sociofamiliar

11. Posseir alguna de les titulacions universitàries següents i dos anys d'experiència laboral:

- Títol Universitari d'Infermeria.
- Títol Universitari de Fisioteràpia.
- Títol Universitari de Teràpia Ocupacional.
- Títol Universitari de Treball Social.
- Títol Universitari d'Educació Social.
- Títol Universitari de Mestre d'Educació Especial.
- Títol Universitari de Pedagogia Terapèutica.
- Títol Universitari de Psicologia.

\*I els títols equivalents que els substitueixin en la implantació de la nova Llei Orgànica d'Educació (LOE).

b) Posseir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2), comprensió oral, el qual es valorarà amb l'entrevista.

4.4. Personal de neteja/bugaderia i Auxiliar de la llar/ netejador-a.

- a) Posseir els coneixements de llengua catalana equivalents al nivell bàsic (A2), comprensió oral, el qual es valorarà amb l'entrevista.
- b) En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola es valorarà el coneixement de la llengua castellana, pel que fa a l'expressió oral, en el moment de l'entrevista.

Per tots els llocs de treball cal:

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.
- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

Les persones amb la formació suficient es podran presentar a les diferents categories laborals, però hauran de presentar la sol·licitud corresponent per a cada una d'elles.

## **Cinquena. Publicitat de la convocatòria.**

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a través de la pàgina web de l'Ajuntament ( [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat) > Apartat *Tauler d'anuncis*).

Ahora es farà publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quan es procedeixi a fer les posteriors actualitzacions de la borsa, es farà saber a través de la publicació a la pàgina web, al tauler d'anuncis i com a mínim en un diari regional.

### Sisena. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés s'han de presentar en el termini de **vint (20) dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A partir del tancament del termini, es mantindrà oberta la borsa de treball. Per tant, les persones interessades podran continuar presentant sol·licituds per incorporar-s'hi. Si s'escau, amb un caràcter ordinari anual o bé, de forma extraordinària, quan hi hagi manca de candidats disponibles a la borsa, l'òrgan de valoració procedirà a realitzar noves valoracions de les sol·licituds presentades fins aquell moment.

**Les persones que ja formin part de la borsa de treball** podran sol·licitar en qualsevol moment **l'actualització dels mèrits** que consten a la seva sol·licitud inicial; fent constar aquests canvis en la mateixa instància normalitzada omplerta amb ocasió de la participació inicial (adjunta a **l'Annex 3**), i a acompanyant-la, si s'escau, de la documentació acreditativa dels canvis al·legats.

L'actualització d'aquest mèrits serà valorada en la següent convocatòria de l'òrgan de valoració que es celebri.

### Setena. Formes i llocs de presentació de sol·licituds.

1. **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a la Presidència de la Corporació, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (model d'instància específic en **l'Annex 2** d'aquestes Bases). Cal adjuntar els documents que es relacionen a la instància.

**Les persones que ja formin part de la borsa de treball** podran sol·licitar en qualsevol moment l'actualització dels mèrits que consten a la seva sol·licitud inicial; fent constar aquests canvis en la mateixa instància normalitzada omplerta amb ocasió de participació inicial (s'adjunta a **l'Annex 3**), i a acompanyant-la, si s'escau, de la documentació acreditativa dels canvis al·legats.

2. **Lloc de presentació:**

- a. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de



trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH ( [recursoshumans@sallent.cat](mailto:recursoshumans@sallent.cat) ), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

- b. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament incorporant la instància específica (*Annex 2* o *Annex 3*) i tots els documents enumerats a la mateixa instància.

## Vuitena. A. Documentació que cal presentar en formalitzar la sol·licitud. Obligatori (\*)

- a) Instància específica emplenada i signada (veure *Annex 2* o *Annex 3* d'aquestes Bases). (\*)
- b) Fotocòpia del DNI o passaport. (\*)
- c) Còpia del Títol acadèmic exigint per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol. (\*)
- d) Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- e) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

## Novena. Notificacions a realitzar durant el procediment.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web [www.sallent.cat](http://www.sallent.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

## Desena. Esmenes a la sol·licitud presentada i llista d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, o amb ocasió d'actualització de la borsa, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses indicant les causes o documents a esmenar, concedint un termini de **cinc (5) dies naturals** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un (1) mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

## Onzena. Tribunal qualificador.

1. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició de l'òrgan de valoració, o bé es farà posteriorment una publicació expressa amb la data com a mínim 15 dies abans de la celebració de les entrevistes.



2. Així mateix també hi constarà el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses, o bé, com a mínim 15 dies abans de la data per la realització de les entrevistes.
3. **L'Òrgan de valoració** es constituirà de la manera següent:

Estarà format, com a mínim, per tres membres dels quals un presidirà l'Òrgan i l'altre exercirà la secretaria. La resta seran vocals, tots amb veu i vot. Excepte en cas de ser un nombre parell de membres, en aquest cas el/la Secretaria de l'òrgan quedaria amb veu però sense vot. S'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del "*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*".

Professionals en possessió d'un títol equivalent al de les funcions convocades o superior amb la condició de funcionari o personal laboral.

L'abstenció o recusació dels membres de l'Òrgan de valoració s'ha 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.

L'Òrgan de valoració no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

Segons les circumstàncies del procés, quan per raons tècniques o de qualsevol altre origen així ho aconsellin l'Òrgan de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu i sense vot un/a representant dels treballadors de l'Ajuntament de Sallent, designat pel Comitè d'empresa del personal laboral.

### **Dotzena. Exercici de coneixements de català.**

Per als llocs convocats s'haurà de realitzar l'acreditació del coneixement de l'idioma català en els nivells establerts al punt 4t. d'aquestes bases per a cada lloc de treball, de caràcter eliminatori per aquells aspirants que siguin considerats no aptes.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de valoració podrà comptar amb persones tècniques especialistes.

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud, el certificat de coneixement del català del nivell exigít, o títol equivalent o superior.

També en quedaran exempts aquells aspirants que, amb anterioritat, hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, per a un procés de selecció a l'Ajuntament de Sallent. Els aspirants hauran de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud de participació.

### **Tretzena. Valoració de mèrits. (Màxim 7 punts)**

Consisteix en la valoració, per a tots els llocs de treballs, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:





1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, en altres administracions i en l'empresa privada ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada fins a un màxim de 4 punts:

I) Administració local i altres administracions: **1 punt per any treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, **fins a un màxim de 2,5 punts**.

II) Empresa o fundació privada: **0,5 punts per any treballat**, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, **fins a un màxim de 1,5 punts**.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, **fins a un màxim de 3 punts**.

I) Per cada curs fins a 15h.: 0.25 punts

II) Per cada curs de 16 a 40h.:0.50 punts.

III) Per cada curs de 41 a 100h.:0.75 punts.

IV) Per cada curs de més de 101h.: 1.25 punts.

V) Titulació universitària superior a l'exigida, relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 2 punts.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferiors a 15h.

## Catorzena. Fase d'entrevista. (Màxim 3 punts)

Entrevista personal on es pot plantejar situacions relacionades amb les funcions a cobrir i es contrasten aspectes curriculars dels aspirants. Fins a un màxim de 3 punts.

Els aspirants seran convocats per l'entrevista en una única crida. Els aspirants (\*\*\*) que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés de valoració.

(\*\*) En el cas d'aspirants embarassades: Si l'aspirant està embarassada i la data de la celebració de l'entrevista coincideix amb la data del part o dins els 10 dies immediatament anteriors o posteriors, pot sol·licitar que se li ajorni aquesta prova fins un màxim de 15 dies aportant la corresponent justificació mèdica.

## Quinzena. Constitució i actualització de la borsa de treball.

Finalitzat el barem de les sol·licituds admeses junt amb l'entrevista personal de les candidatures per incorporació a la borsa com les d'actualització de mèrits, l'òrgan de valoració publicarà, per a cada lloc de treball, la relació d'aspirants ordenada per la puntuació obtinguda. La resolució de l'òrgan de valoració també serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En la mateixa publicació, l'òrgan de valoració establirà l'actualització de la borsa del lloc de treball corresponent als efectes de determinar l'ordre en el que seran cridats, si s'escau, per a incorporar-se. Aquesta actualització es farà reordenant totes les sol·licituds valorades fins aquell moment,



per ordre de la seva puntuació, incorporant-hi les noves sol·licituds i actualitzant les valoracions d'aquells aspirants que ho hagin sol·licitat i acreditat.

S'obrirà un termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació de la llista, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions que creguin oportunes.

## **Setzena. Contractacions i funcionament de la borsa.**

Els òrgans de valoració elevaran a la presidència de la Corporació la classificació ordenada d'aspirants que constitueixen la borsa de cadascun dels llocs de treball.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació als apartats del barem de mèrits, per l'ordre en el que aquests figuren al barem de la base 13a.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, i hauran de presentar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Sallent els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies, o bé, 24 hores abans de tramitar la documentació per ser contractat/ada.

La selecció definitiva per a la seva contractació, tot i que respectarà l'ordre de classificació indicat en el punt anterior, estarà supeditada al factor de disponibilitat com a primer criteri selectiu quan les persones amb puntuacions més altes no puguin ser localitzades o bé no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, d'aquesta manera, si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en els telèfons de contacte que fa constar a la sol·licitud, es contactarà amb el següent aspirant d'aquesta relació, i així successivament.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una tercera oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

Els aspirants amb qui s'hagi intentat contactar en 5 ocasions i no se'ls hagi pogut localitzar seran donats de baixa a la borsa, i aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'ajuntament de Sallent. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, un cop examinats els documents es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats, no podran ser contractats i seran donats de baixa de la borsa. Aquesta circumstància es farà constar a la següent relació d'aspirants valorada que es publiqui. En aquest

cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació del següent aspirant de la relació de persones aprovades, i així successivament.

No es considerarà rebuig d'un oferiment el cas de les dones embarassades que així ho manifesten en ser requerides, si aquest estat és incompatible, segons els criteris preventius del Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Sallent, amb l'exercici de l'activitat del lloc a cobrir.

En la contractació s'estableix un període de prova de:

- 3 mesos, per als llocs de treball d'Auxiliar de geriatría, d'Ajudant de cuina i de Treballador/a familiar a domicili; i de
- 15 dies per al lloc de treball Auxiliar de la Llar – Netejador/a i Personal de neteja-bugaderia

Transcorregut aquest termini, s'avaluarà mitjançant informe de valoració objectiva del responsable del departament corresponent. En cas que l'informe sigui negatiu, es resoldrà el nomenament o contracte atorgat, sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica. Finalitzat el període esmentat sense que s'hagi emès l'informe de valoració pel responsable del departament corresponent, s'entendrà que s'ha superat el període de prova

La no superació del període de prova suposarà l'extinció del contracte laboral temporal, així com la pèrdua del dret a ser cridat en el cas de noves contractacions temporals mentre duri la vigència de la borsa corresponent. Caldrà un informe de valoració objectiva del responsable del departament on es presti serveis.

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases podran ser cancel·lades en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

### **Dissetena. Protecció de dades de caràcter personal**

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

### **Divuitena. Incidències.**

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti en les diferents actualitzacions de la borsa.

Les presents bases podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



# SALLENT

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Sallent, gener de 2020.



### RELACIÓ DE LES FUNCIONS DELS LLOCS

#### AUXILIAR DE GERIATRIA (RESIDÈNCIA)

##### **Funcions en relació amb la persona usuària**

- Participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip interdisciplinari, en la recepció i acollida de la persona usuària.
- Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.
- Fomentar l'autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- Procurar que l'usuari es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Promoure, ajudar o realitzar la higiene personal, en funció de les seves necessitats i del PIAI.
- Vigilar i promoure la cura i imatge personal.
- Atendre i prevenir problemàtiques en eliminació i controlar la incontinència d'esfínters.
- Prevenir les úlceres per pressió (hidratació de la pell, utilització de coixins, canvis posturals).
- Proporcionar i administrar els aliments facilitant la ingesta en aquells casos que ho requereixin i amb la correcta utilització dels mitjans tècnics, si és necessari.
- Detectar si la dieta pautaada s'adapta a les necessitats de l'usuari.
- Col·laborar en la correcta administració de medicaments i la realització de determinades cures d'acord amb les directrius del personal sanitari.
- Mantenir l'ordre de l'habitació i les condicions higiènic-sanitàries de l'habitació i dels seus efectes personals.
- Col·laborar en el manteniment de les ajudes tècniques (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, contencions...).
- Aplicar les tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons els protocols de seguretat.
- Preparar la persona pels trasllats d'emergència i efectuar l'acompanyament, vigilància i suport, si és el cas, i proporcionar la informació mínima necessària als professionals corresponents.
- Desenvolupar i/o col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
- Col·laborar en les activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.
- Acompanyar a les activitats lúdiques fora del centre.
- Promoure la comunicació i les relacions humanes, socials i interpersonals entre les persones usuàries, utilitzant, si és el cas, sistemes alternatius de comunicació.
- Actuar davant de les situacions de conflicte i resolent, segons les seves competències, les incidències sorgides i comunicar-ho, si és el cas, al professional competent. Donar suport emocional i acompanyament en el procés de pèrdua i dol.
- Acompanyar a les persones usuàries en la seva etapa terminal.
- Realitzar les cures *postmortem*, si s'escau.
- Aplicar els diversos protocols d'actuació i organitzar la documentació bàsica de treball.
- Registrar les actuacions realitzades a cada persona usuària i anotar qualsevol variació en el seu estat o qualsevol incidència.



## **Funcions en relació amb la família o persona de referència**

- Informar-la, orientar-la, implicar-la i sensibilitzar-la en la cobertura de les necessitats materials i personals de la persona usuària.
- Fomentar la seva integració i la col·laboració en les activitats del centre.
- Fomentar la sensibilització de la família en els canvis físics i psíquics que es produeixen en la persona usuària, i adaptar-se als mateixos.
- Derivar la família, quan sigui necessari, al professional pertinent.
- Sensibilitzar-la en el foment de l'autonomia del seu familiar.
- Registrar i comunicar, si és el cas, qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Fomentar l'adaptació a les normes de règim intern del centre.
- Donar suport en la situació de pèrdua i el dol.

## **Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari**

- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
- Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització de cada centre.
- Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del Pla individual d'atenció interdisciplinària dirigides a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment.
- Participar en la planificació i organització d'activitats preventives ocupacionals i de lleure.
- Comunicar les incidències en relació amb la persona usuària o família.
- Realitzar les accions que es derivin de les indicacions de l'equip interdisciplinari i fer-ne el seguiment.

## **Funcions en relació amb la institució**

- Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials.
- Detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
- Participar en els plans o grups de millora de la qualitat assistencial.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
- Participar en l'organització dels espais, les ajudes tècniques i els instruments de treball.
- Participar en l'elaboració i aplicació dels protocols d'actuació del centre.
- Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
- Col·laborar en el control de contaminacions en la institució.
- Utilitzar els materials adequats de protecció per complir els protocols de seguretat.
- Formar part dels equips d'emergència del centre.

## **Funcions en relació amb la formació**

- Participar en la formació organitzada per la institució.
- Assistir a cursos de formació continuada sempre i quan sigui possible.
- Transmetre els continguts i els coneixements adquirits per la formació a la resta de l'equip.
- Participar en la formació dels alumnes en pràctiques.

### **AJUDANT DE CUINA (RESIDÈNCIA)**

- Cuinar els aliments per als usuaris d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar la neteja dels estris i les instal·lacions.
- Altres amb caràcter general que li siguin atribuïdes.

### **TREBALLADOR/A FAMILIAR (SAED)**

- Funció d'ajuda a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció personal i domèstica necessàries per al desenvolupament normal de la vida quotidiana. Aquesta funció es concreta en:
  - Tasques referides a l'atenció a la persona: higiene corporal i ajuda física motriu, control d'alimentació, control de medicaments.
  - Tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats, ajut en l'administració econòmica de la casa.
  - Tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior (acompanyar i facilitar a les persones per poder fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns).
- Funció d'educació per a l'adquisició i millora dels hàbits domèstics i personals, que faciliti que la família o persona sola mantingui un grau d'autonomia prou acceptable per continuar residint a la seva llar i també per facilitar la seva reincorporació en situacions posteriors a un accident que ha deixat efectes secundaris importants. Cal puntualitzar que el/la treballador/a familiar no només ha de conèixer les característiques de l'usuari i saber atendre unes necessitats concretes materials, sinó que ha de saber "educar", que en aquest cas vol dir ajudar a adquirir i/o recuperar hàbits, per la qual cosa haurà de dur a terme:
  - Tasques educatives referides a processos d'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família.
- Funció de prevenció de situacions de possibles desintegracions del nucli familiar i/o de possibles internaments, i de situacions de deteriorament personal progressiu. Quant a aquesta funció, cal puntualitzar que és el mateix servei que la fa; és a dir, des del moment que l'assistent social o l'equip professional responsable decideix aportar el SAD a una família o persona, estan realitzant la funció de prevenció. Aquesta funció es concreta en les següents tasques:
  - L'observació, per tal de detectar l'aparició precoç d'altres símptomes no detectats en l'inici de la intervenció social per l'assistent social/DTS o de l'equip.
  - La descripció i comunicació d'aquests símptomes a l'assistent social/DTS o a l'equip.
  - La comunicació cap als usuaris per ensenyar-los nous hàbits.

### **AUXILIAR DE LA LLAR / NETEJADOR-A (SAED).**

- Funció d'ajuda a la realització d'aquelles tasques més immediates d'atenció en l'entorn domèstic necessàries per al desenvolupament normal de la vida quotidiana. Aquesta funció es concreta en:



- Tasques referides a l'atenció de la llar: ordre i cura de la llar, neteja de l'habitatge, compra i preparació d'àpats.
- Tasques referides a activitats relacionades amb la vida quotidiana i de relació i comunicació amb l'exterior (acompanyar i facilitar a les persones per poder fer petites gestions, encàrrecs, diligències referides a la seva vida diària i personal, relació amb la seva família, amics i veïns).
- Així com altres tasques de caràcter similar a la categoria d'auxiliar de la llar, que li siguin atribuïdes i, en general, complementant les tasques del/de la treballador/a familiar.

## **PERSONAL DE NETEJA / BUGADERIA (RESIDÈNCIA).**

- Realitzar les tasques pròpies de neteja de les habitacions i cadires dels residents.
- Fer els llits dels residents.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja dels espais comuns de la residència (despatxos, ascensor, sales, terrasses, vestuaris, passadissos, escales, lavabos, banys i dutxes, etc.)
- Neteja del mobiliari tant de les habitacions com dels espais comuns.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja de la cuina.
- Parament de taules, fregar menjador, plats, recollir taules.
- Realitzar les tasques pròpies de bugaderia, ús i atenció de la maquinària de bugaderia.
- Ús i atenció de la maquinària de cuina (rentavaixelles).
- Tenir cura de la roba dels residents i del centre (netejar, assecar i planxar).
- Recollida de la roba bruta i transport a bugaderia.
- Arranjament de la roba dels usuaris i del centre.
- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de material de neteja i bugaderia .
- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de personal.
- Comunicar les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seves tasques: averies, desordre, menjar en males condicions., etc.





## SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ en la BORSA OBERTA DE TREBALL per la RESIDÈNCIA i SERVEIS SOCIALS - SAED (Ref. 062020/RS-LINT)

### 1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_ NIF/CIF: \_\_\_\_\_  
Domicili: \_\_\_\_\_ Codi Postal: \_\_\_\_\_ Municipi: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

### 2. EXPOSA

Que vull formar part de la borsa de treball per les contractacions temporals (**presentar una instància per cada cas**):

- AUXILIAR DE GERIATRIA** per a la Residència municipal de gent gran.
- AJUDANT DE CUINA** per a la Residència municipal de gent gran.
- PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA** per a la Residència municipal de gent gran.
- TREBALLADOR/A FAMILIAR A DOMICILI** pels Serveis Socials (SAED).
- AUXILIAR DE LA LLAR / NETEJADOR-A** pels Serveis Socials (SAED).

### 3. DEMANA

Ser acceptat/da com a aspirant per formar part de la borsa de treball pel perfil que he indicat i pel qual compleixo tots els requisits. Per això porto la documentació corresponent:

- Còpia del **DNI**.
- Còpia dels documents acreditatius de la **titulació**.
- Currículum vitae** actualitzat.
- Informe de la vida laboral** actualitzat.
- Certificat acreditatiu del **nivell de català**.
- Documents acreditatius dels **mèrits al·legats** que hagin de ser valorats (nòmines, contractes, certificats de serveis prestats...).
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentada Borsa de Treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Per exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui provisionalment exerceix de Delegat de Protecció de dades ([fernandezrjsp@sallent.cat](mailto:fernandezrjsp@sallent.cat)).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.



## SOL·LICITUD ACTUALITZACIÓ MÈRITS - BORSA DE TREBALL RESIDÈNCIA / SAED (Ref. 062020/RS-LINT)

### 1. DADES PERSONALS (Camps obligatoris)

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_ NIF/CIF: \_\_\_\_\_  
Domicili: \_\_\_\_\_ Codi Postal: \_\_\_\_\_ Municipi: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_ Correu electrònic: \_\_\_\_\_

### 2. EXPOSA

Que formo part de la borsa de treball per les contractacions temporals (**presentar una instància per cada cas**):

- AUXILIAR DE GERIATRIA** per a la Residència municipal de gent gran. La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: \_\_\_\_\_
- AJUDANT DE CUINA** per a la Residència municipal de gent gran. La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: \_\_\_\_\_
- PERSONAL DE NETEJA I BUGADERIA** per a la Residència municipal de gent gran. La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: \_\_\_\_\_
- TREBALLADORA FAMILIAR A DOMICILI** pels Serveis Socials (SAED). La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: \_\_\_\_\_
- AUXILIAR DE LA LLAR / NETEJADOR-A** pels Serveis Socials (SAED). La meva sol·licitud inicial tenia el número de registre d'entrada: \_\_\_\_\_

### 3. DEMANA

Vull que a efectes de la propera actualització de la borsa es faci una valoració de nous mèrits respecte els que consten en la meva sol·licitud inicial pels quals apporto la documentació corresponent i que manifesto que són els següents:

- MÈRITS PROFESSIONALS:** Aporto Informe de vida laboral actualitzat + fotocòpia del contracte, o bé, la nòmina o d'un certificat emès per l'empresa on s'especifiqui que s'han realitzat funcions relacionades amb les del lloc de treball a valorar.
- MÈRITS DE FORMACIÓ O CURSOS:** Fotocòpia dels títols o certificats on consti el nom del curs, el centre i la durada i la data de realització.
- ALTRES MÈRITS RELACIONATS AMB EL LLOC DE TREBALL:** (especificar quins són relacionats i quina documentació s'aporta).  
✓ \_\_\_\_\_  
✓ \_\_\_\_\_
- Rectificació – actualització de dades de contacte** a efectes de poder ser localitzat/ada.
- AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentada Borsa de Treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Per exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui provisionalment exerceix de Delegat de Protecció de dades ([fernandezrjsp@sallent.cat](mailto:fernandezrjsp@sallent.cat)).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.