

## ANUNCI

Ateses les necessitats urgents i inajornables per a cobrir una plaça d'auxiliar d'atenció domiciliària, amb caràcter temporal, per tal de cobrir una baixa per malaltia comuna, l'Ajuntament de les Borges Blanques ha obert termini de presentació de sol·licituds a partir **del dia 5 i fins al 12 de febrer de 2025**, ambdós inclosos.

### Primera.- Objecte

L'objecte d'aquest anunci és regular el procés de formació d'una borsa de treball de persones candidates per a cobrir, en règim de contractació laboral temporal, el lloc de treball vacant i substitucions necessàries per a la prestació del servei de personal auxiliar d'atenció domiciliària, dins dels límits màxims temporals que prevegi la normativa.

Durada contractació: La persona seleccionada serà contractada mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

Escala	Administració general
Subescala	Personal auxiliar
Règim	Personal laboral temporal
Grup de classificació	AP
Salari base mensual	171,26 €/bruts per 14 mensualitats
Jornada	15,32% 5 hores setmanals
Sistema selectiu	Concurs

### Segona. Funcions o tasques bàsiques

A l'efecte de la valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, són funcions o tasques a realitzar les següents:

- Suport en les activitats bàsiques de la vida diària
- Higiene personal i cura de la imatge
- Acompanyament en activitats socials i d'oci
- Suport en l'alimentació
- Vigilància i atenció a possibles emergències



- Registre d'incidències i comunicació amb l'equip

### Tercera.- Condicions d'admissió d'aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta Convocatòria, les persones aspirants han de reunir als requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del text refós l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).

2. Haver complert 16 anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

3. Requisits formatius:

- Certificat de Professionalitat en Atenció Socio sanitària a Persones Dependents

4. Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals. Aquest document s'haurà de presentar en el moment de la contractació, si s'escau.

3.2. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació.

### Quarta.- Sol·licituds i documentació

1. Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

2. Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament de les Borges Blanques o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació serà **del 5 fins al 12 de febrer de 2025**, ambdós inclosos

3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. Aquest anunci, així com els restants i successius anuncis relatius a aquesta Convocatòria es publicaran únicament en la Seu Electrònica i el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de les Borges Blanques: [https://www.lesborgesblanques.cat/ajuntament/oferta\\_de\\_treball.html](https://www.lesborgesblanques.cat/ajuntament/oferta_de_treball.html).



## 5. A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- Instància genèrica
- Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los
- Vida laboral
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que es podrà compulsar en el mateix moment de presentar la sol·licitud, si bé caldrà aportar l'original i la fotocòpia del document corresponent.

## Cinquena. Valoració de mèrits

1. El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

### A) PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 20 punts)

A.1) Per experiència professional, funcions en places del grup E o superior o laboral equivalent, de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball d'auxiliar d'atenció domiciliària i/o en residències:

- Mínim 1 any d'experiència en atenció a persones grans (5 punts). I 1 punt per mes treballat o fracció a partir del primer any.

A.2) Per altra experiència professional en llocs de treball diferents dels esmentats en el punt anterior, però relacionats amb el lloc de treball a cobrir:

- 0,25 punts per mes treballat o fracció.

L'experiència s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzada. I a més:

Certificació de l'empresa i/o administració que indiqui:

- els serveis prestats
- categoria professional i funcions
- període de temps
- règim de dedicació
- i experiència adquirida
- o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'imputarà la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

### B) FORMACIÓ (fins a 20 punts)

B.1. Graduat escolar o equivalent: 15 punts



B.2. Cursos de formació, jornades, seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques, 0,1 punts per cada hora.

- Cures auxiliars d'infermeria
- Primers auxilis
- Coneixements en mobilització de persones dependents
- Domini de protocols d'higiene i cura personal
- Capacitat per administrar medicació segons pautes mèdiques
- Coneixements bàsics de nutrició i dietes especials

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada.

No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits,... ni valorar dos cops un mateix mèrit.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la Convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

### Sisena. Entrevista personal

1. S'ha de realitzar una entrevista curricular, relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat. (màxim 30 punts)

2. El perfil de la persona seleccionada haurà de complir els següents requisits:

Competències personals:

- Empatia i tracte respectuós
- Responsabilitat i puntualitat
- Capacitat de treball en equip

Disponibilitat:

- Flexibilitat per cobrir diferents torns (matí, tarda)
- Disponibilitat per incorporació immediata
- Possibilitat de treballar festius

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

EMPATIA I TRACTE	PUNTUACIÓ ASSIGNADA
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes	2,50



menys satisfactoris	
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
<b>RESPONSABILITAT I PUNTUALITAT</b>	<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA</b>
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
<b>TREBALL EN EQUIP</b>	<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA</b>
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
<b>FLEXIBILITAT HORÀRIA I TREBALL FESTIUS</b>	<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA</b>
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
<b>DISPONIBILITAT PER INCORPORACIÓ IMMEDIATA</b>	<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA</b>
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00
<b>TREBALL FESTIUS</b>	<b>PUNTUACIÓ ASSIGNADA</b>
S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00



3. La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim de 30 punts.
4. La data i hora de l'entrevista serà el dia 13 de febrer a les 9:00 h a la Sala de Sessions de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.
5. En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.
6. El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

### **Setena. Tribunal qualificador**

1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.
2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.
3. L'òrgan de selecció ha d'estar format per:
  - President: Un funcionari de l'Ajuntament.
  - Vocal: Un/a empleat/da públic/a de l'àmbit funcional objecte del procés
  - Secretaria (amb veu, però sense vot): una funcionaria de l'Ajuntament.

### **Vuitena. Formació i funcionament de la borsa de treball**

1. Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, s'ha de donar preferència a aquell aspirant amb més puntuació a la formació i, si subsisteix l'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.
2. Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.
3. L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball o nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu contracte o nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.
4. La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:



- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor.

5. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

### **Novena. Gestió de la crida dels aspirants**

1. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

2. Per efectuar l'ofertament de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

3. Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

4. Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 1 dia la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Les Borges Blanques, document signat electrònicament al marge

Josep R. Farran Belart

Alcalde

