



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

Adrià Mazcuñán Claret (1 de 1)

Alcaldeessa

Data Signatura: 23/03/2021

HASH: 07f4ba23294326583823d120939c24

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 22.03.2021, entre d'altres, s'ha aprovat l'acord de la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de treballadors/es familiars.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord és el que es detalla a continuació:

**“Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per crear una borsa de treball per cobrir possibles baixes, substitucions temporals o vacants de treballadores familiars, per un termini de dos anys.

**Segon.-** Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu, d'aquesta convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

**Tercer.-** Donar trasllat d'aquesta resolució i de les bases al Comitè d'Empresa d'aquest Ajuntament i comunicar-ho a l'àrea d'Intervenció i Tresoreria.

**Quart.-** Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.



Codi Validació: 65W3YCECYX343HN7J352W37DS | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'URGÈNCIA DE TREBALLADORES FAMILIARS, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE.**

### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de treballadores familiars, mitjançant oposició per torn lliure.

### 2.- FUNCIONS BÀSIQUES.

Les funcions generals de la plaça són:

- Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (disminuïts, gent gran, infants, etc.) i/o dependència.
- Realitzar determinats tràmits (gestions burocràtiques, gestió de receptes mèdiques, etc.) i ajudar als usuaris en les activitats instrumentals de la seva vida diària (medicacions, controls mèdics, compres, fer el menjar, organització de les tasques domèstiques, etc.).
- Ajudar els usuaris en al seva higiene personal i altres activitats bàsiques de la vida diària on tingui més dificultat. Establir hàbits i ajudar a mantenir-los, sobretot en casos d'infància i discapacitats.
- Tractar amb les famílies dels usuaris per millorar-ne l'atenció integral. Donar suport a la persona cuidadora.
- Ajudar a mantenir l'usuari en el seu medi el màxim possible, així com facilitar la relació amb el seu entorn, millorant-ne la qualitat de vida.
- Coordinar-se i col·laborar amb la treballadora social, així com tenir en compte les seves indicacions i informar-la de tot allò que sigui d'interès per al seguiment de les persones beneficiàries del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

- a) Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que vinguin al seu càrrec.
- b) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.





- c) *No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.*
- d) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, juntament amb un dels Títols següents (segons estableix el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral):
  - Títol d'auxiliar d'ajuda a domicili o treballador familiar.
  - Títol d'auxiliar d'ajuda a domicili i residència assistides.
  - Títol de Tècnic en atenció socio-sanitària.
  - Títol d'auxiliar de clínica.

En cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent homologació.

- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana nivell A elemental (B1).
- h) Estar en possessió de carnet de conduir (B)

Els aspirants hauran de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies còpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít per la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

#### 4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES.

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web ([www.santfruitos.cat](http://www.santfruitos.cat)) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:





Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat d) de la base tercera.
- c) "Curriculum vitae" de l'aspirant.

Pel que fa a l'acreditació de l'experiència, s'haurà d'aportar contractes amb document que indiqui data d'inici i de finalització del contracte, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat.

En cas d'experiència assolida en administracions públiques, es podrà aportar una certificació emesa per la Secretaria.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos.

- d) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió (nivell A elemental (B1). de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- e) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (sfb.rrhh@sanfruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Plaça de la Vila, 1 08272 SANT FRUITÓS DE BAGES N.I.F. P- 0821200 – C Tel. 93 878 97 00 ● Fax 93 876 04 86  
E-mail: ajuntament@sanfruitos.cat



Codi Validació: 65W3YCECYX343HN7J352W37DS | Verificació: <https://sanfruitosdebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

## 5.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, concedint-se un termini de 5 dies per a reclamacions. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions, en cas contrari, seran acceptades o refusades en la resolució de l'Alcaldia en què s'aprovi la llista definitiva, i que es farà pública de la mateixa manera.

## 6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: La Treballadora social, o suplent en qui delegui.

Vocals: Tres vocals designats per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern, i els seus respectius suplents.

Secretaria: Un/a funcionari/a de la Corporació, o funcionari en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Podrà estar present en el procés de selecció, sense que sigui membre del Tribunal, una persona representant del personal laboral de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

## 7.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu serà per la modalitat d'oposició, i contindrà les següents proves:

7.1.- Prova de coneixement de català.





Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la base 3a de les presents bases. La puntuació serà apte/a o no apte/a, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

#### 7.2.- Prova teòrico-pràctica (màxim 20 punts).

Consistirà en la realització d'una prova teòrico-pràctica oral o escrita relacionada amb les funcions a desenvolupar en la que s'haurà de demostrar les aptituds, coneixements i habilitats descrites en la base 2.

Aquesta prova és eliminatòria, es valorarà el nivell de coneixement general, la claredat en l'exposició, la focalització i síntesi, la concreció i la identificació dels elements a destacar.

Per superar aquesta fase caldrà obtenir com a mínim, 10 punts.

#### 7.3.- Entrevista personal.

El tribunal, si ho creu oportú, realitzarà una entrevista als aspirants, per assegurar la racionalitat i l'objectivitat del procés (art. 61.5 EBEP) i per avaluar la idoneïtat dels/de les aspirants per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 3 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de l'aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds del/la aspirant per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça. El tribunal qualificador valorarà en els aspirants un perfil focalitzat en les competències requerides pel lloc de treball, considerant, entre d'altres:

- El coneixement de les tasques dels professionals dels equips d'atenció primària i la pròpia de la treballadora familiar.
- El coneixement dels recursos socials, i la resta de recursos municipals.
- Les habilitats socials de l'aspirant.

Els aspirants seran cridats en convocatòria única i la seva falta d'assistència a alguna de les fases comportarà la seva eliminació del procés de selecció.

### 8.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS SELECCIONATS.

La puntuació definitiva per la qual s'ordenaran els aspirants s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en la fase de la prova teòrico-pràctica (d'aquells que l'hagin superat i entrevista (en cas de realitzar-se).

Plaça de la Vila, 1 08272 SANT FRUITÓS DE BAGES N.I.F. P- 0821200 – C Tel. 93 878 97 00 ● Fax 93 876 04 86  
E-mail: [ajuntament@santfruitos.cat](mailto:ajuntament@santfruitos.cat)



Codi Validació: 65W3YCECYX343HN7J352W37DS | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

El Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'edictes o pel mitjà que consideri més adient pel coneixement per part dels aspirants, de la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball.

### 9.- FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS.

9.1.- *El resultat final de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.*

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys.

9.2.- *El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.*

*La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.*

9.3. *El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:*

*Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.*

*Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, 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.*

### 10.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

### 11.- TAULA D'AVUACIÓ DOCUMENTAL.

Plaça de la Vila, 1 08272 SANT FRUITÓS DE BAGES N.I.F. P- 0821200 – C Tel. 93 878 97 00 ● Fax 93 876 04 86  
E-mail: [ajuntament@santfruitos.cat](mailto:ajuntament@santfruitos.cat)



Codi Validació: 65W3YCECYX343HN7J352W37DS | Verificació: <https://santfruitosdebag.es/administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

## 12.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.”

Àdria Mazcuñan Claret  
L'Alcalde  
*(Signat i datat electrònicament)*



Codi Validació: 65W3YCECYX343HN7J352W37DS | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8