

AJUNTAMENT DE LA BISBAL

Bases convocatòria Procés selecció per la constitució d'una Borsa de treball d'Auxiliars de geriatría

ANUNCI

Que, per Decret d'alcaldia DECR001744, de data 14 d'agost de 2026 es va resoldre el següent:

Primer.- AVOCAR les atribucions en matèria de recursos humans en quant a la convocatòria i aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball atorgades a la Junta de Govern Local, d'acord amb els articles 6.1 i 9 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i d'acord amb l'article 10 de la llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per la creació d'una Borsa de treball d'Auxiliars de geriatría de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.

Tercer.- CONVOCAR el procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure, per la creació d'una Borsa de treball d'Auxiliars de geriatría de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quart.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>. Les posteriors publicacions es faran únicament en el tauler d'anuncis municipal (e-TAULER) i al web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Document datat i signat electrònicament

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE GERIATRIA (GRUP AP), PER TAL DE COBRIR VACANTS TEMPORALS O PER REALITZAR SUBSTITUCIONS, MITJANÇANT CONTRACTACIONS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per la creació d'una Borsa de treball d'Auxiliars de geriatría de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o les necessitats de personal (a temps complet o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, naixement i cura del menor, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball (amb funcions equivalents o similars) d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la present convocatòria.

2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal www.labisbal.cat.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3.- Definició i funcions

AUXILIAR DE GERIATRIA;

Règim Laboral Fix

Grup: AP

Complement de destí: 14

Tipus: T16

Titulació exigida: Certificat estudis primaris o equivalent.

Nivell de català: B2

Funcions:

- Ajuda i suport a la higiene dels i les senyores residents i usuaris de centre de dia
- Ajuda i suport en la cura dels objectes d'ús personal dels i les senyores residents i usuaris de centre de dia.
- Tasques d'atenció directa, vigilància i suport en les activitats de la vida diària.
- Tasques de suport al servei d'infermeria.
- Quantes altres se li assignin pel Director/a de la residència geriàtrica o bé el personal d'infermeria de referència, en matèries relacionades amb les funcions o d'altres requerides per les necessitats del servei

4.- Requisits dels i les aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de estudis primaris o equivalent (o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de



sol·licituds). Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Acreditar la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, que estableix el Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre, o la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, establerta pel Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, mitjançant les titulacions o certificats de professionalitat següents:

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, que regula el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre, o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària, que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, regulat pel Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, o els títols equivalents de tècnic/a auxiliar de clínica, tècnic/a auxiliar de psiquiatria i tècnic/a auxiliar d'infermeria que estableix el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o el certificat equivalent de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, que preveu el Reial decret 331/1997, de 7 de març, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Títol de tècnic/a superior en integració social, que estableix el Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, o el títol equivalent de tècnic/a superior en integració social que preveu el Reial decret 2061/1995, de 22 de desembre, 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
- Acreditar dos anys d'experiència laboral en la qualificació professional d'auxiliar de gerontologia abans del 31 de desembre de 2017 i un dels títols o certificats indicats a continuació (Ordre TSF/206/2020, de 4 de desembre, de modificació de l'Ordre TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació



i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència):

- Títol de tècnic/a especialista: d'assistència geriàtrica, d'assistència psiquiàtrica, o d'educador de disminuïts psíquics.
- Diplomatura o el grau: d'infermeria, de fisioteràpia, de teràpia ocupacional, de treball social, o d'educació social.
- Llicenciatura o el grau en pedagogia o en psicologia.
- Certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de tècnic/a en atenció sociosanitària (vàlid a Catalunya).
- Certificat de validació de crèdits corresponent al títol de tècnic/a en atenció sociosanitària (Cr01, Cr02, Cr03, Cr04, Cr05 i Cr06) (vàlid a Catalunya).
- 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).
- Certificat d'acreditació de competències corresponent al certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària 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).
- Certificat d'habilitació excepcional emès pel Departament de Treball, Assumptes Socials i Famílies (vàlid a tot l'Estat espanyol).

e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell intermedi (B2) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte en el moment del procediment que es determini.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

f) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones aspirants que tinguin la condició de persones amb discapacitat, hauran d'adjuntar a la instància un certificat de l'equip de valoració de disminucions de l'ICASS que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les funcions pròpies d'aquest subgrup de classificació, i hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant instància genèrica a través de la seu electrònica del web municipal. Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Mesures, número 17- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjuntaran:

1. Fotocòpia del DNI, NIE, Passaport o altre document d'identificació oficial.
2. Fotocòpia de la titulació exigida com a requisit per a participar en la convocatòria.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i llengua castellana, si s'escau.
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats que hagin de sotmetre's a valoració (no podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats dins termini, siguin justificats posteriorment). Pel personal de l'Ajuntament de la



- Bisbal d'Empordà que estigui actiu en el termini de presentació d'instàncies, el certificat de serveis prestats s'inclourà d'ofici en l'expedient de la convocatòria.
5. Model d'instància de sol·licitud, en el format que trobareu a l'ANNEX II de les bases específiques de cada procediment) degudament signada per la persona aspirant.
 6. Currículum Vitae.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de la Bisbal d'Empordà i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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 de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal (e-TAULER) i a la pàgina web municipal.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions**, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador i es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies hàbils establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació.



7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- El secretari/ària de la corporació o membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup AP, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

VOCALS:

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria membre del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix del subgrup AP, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal del subgrup AP designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

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

Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- Procés selectiu

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

8.1.- Fase d'oposició

- Primer exercici: Prova coneixements teòrics
- Segon exercici: Prova coneixements pràctics
- Tercer exercici: Coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

- Valoració de mèrits

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador.

8.1.- Fase d'oposició

El Tribunal podrà determinar que els exercicis es realitzin de forma continuada, de tal manera que només es procedirà a la correcció del segon exercici en cas d'haver obtingut la puntuació mínima de 15 punts en el primer exercici.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 60 punts i els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori, caldrà superar els dos exercicis perquè es sumin a la puntuació final.

8.1.A Primer exercici: coneixements teòrics. Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal, sobre continguts del temari específic de la convocatòria. El temps de realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

Qualificació: Aquesta prova puntuarà de 0 a 30 punts. S'haurà de puntuar un mínim de 15 punts per poder ser considerat apte/a. Les preguntes no contestades no descomptaran.

La fórmula per obtenir el resultat serà la següent:

$$Q = (C - E \times 0,25) / N \times 10$$

Q= qualificació resultant.

C= Preguntes contestades correctament.

E= preguntes contestades erròniament.

N= Nombre de preguntes.

8.1.B Segon exercici: coneixements pràctics: Obligatori i eliminatori (màxim 30 punts)
Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics o preguntes curtes plantejades pel tribunal, d'acord amb el temari que consta en l'annex en relació a les funcions pròpies a desenvolupar. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i l'actualització professional.

El temps per a la realització d'aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

8.1.C Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

a. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell Intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

b. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell intermedi d'espanyol B2, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis a i b serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants i d'una entrevista personal (la puntuació màxima és de 40 punts):

8.2.1 Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 36 punts):

- a) Experiència professional en el mateix grup/subgrup de titulació i en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues amb les del lloc a proveir, en la categoria d'Auxiliars de geriatria (Grup AP) o superior corresponents a les del lloc a proveir, en qualsevol Administració Pública i entitats que conformen el Sector Públic, a raó de 1 punts/any.
- b) Experiència professional en el sector privat, en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,75 punts/any.

Els períodes inferiors a l'any es valoraran proporcionalment als dies treballats. L'experiència professional a l'administració pública o empresa privada, s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents.

Complementaris als documents acreditatius de l'experiència a l'empresa privada i l'Administració, es podran presentar nòmines, informes detallant la naturalesa de les funcions desenvolupades i/o qualsevol altres mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

En cas de serveis prestats per compte propi, s'hauran d'acreditar a l'igual que en l'apartat anterior el tipus de serveis, jornada i durada, aportant documentació oficial demostrativa (com per exemple: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a seguretat social, factures conformades, etc.,) o bé mitjançant certificació emesa pel corresponent col·legi oficial.

2.- Per cursos de formació o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir (fins a un màxim de 3 punts).

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, d'acord amb el següent escalat:
 - Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:



De durada fins a 10 hores: 0,20 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,40 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,60 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,80 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 1,00 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 2,00 punts per curs
De durada entre 101 i 200 hores: 2,50 punt per curs
De durada superior a 200 hores: 3,00 punts per curs

- Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran:

De durada fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs
De durada entre 21 i 40 hores: 0,30 punts per curs
De durada entre 41 i 60 hores: 0,40 punts per curs
De durada entre 61 i 80 hores: 0,50 punts per curs
De durada entre 81 i 100 hores: 1,00 punts per curs
De durada entre 101 i 200 hores: 1,25 punt per curs
De durada superior a 200 hores: 1,50 punts per curs

- Per titulació superior o addicional a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb l'àmbit propi de les funcions del lloc:

CGFM : 1 punt per titulació
CFGs: 0,50 punts per titulació

- Acreditacions ACTIC i COMPETIC: (màxim 0,5 punts, només es comptarà el nivell més alt que s'acrediti)

Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 0,15 punts
Certificat de nivell mig ACTIC o equivalent: 0,30 punts
Certificat de nivell avançat ACTIC o equivalent: 0,50 punts

- Nivell de català superior al requerit a les bases: 0,50 punts.

3- Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt): de caràcter no eliminatori. Consistirà en l'exposició curricular per part dels candidats i en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es valoraran els nivells d'experiència dels aspirants i l'adequació i idoneïtat d'aquests a les condicions específiques de la plaça i del lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà d'1 punt, la qual es valorarà de la següent manera:

Molt adequat: 1,00 punt.
Força adequat: 0,75 punts.



Adequat: 0,50 punts.
No gaire adequat: 0,25 punts.
Gens adequat: 0,00 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de 0 punts.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

8.3 Qualificació final del procés selectiu:

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs i oposició.

8.4 Desempat:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'experiència professional. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en el l'apartat de formació i si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador podrà realitzar una prova pràctica de desempat o un altre sistema de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'elevarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

8.2.5 Període de prova:

En quant al període de prova o de pràctiques serà el que s'assenyala pel Conveni Col·lectiu que resulta d'aplicació a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà depenent del grup a efectes de titulació exigida per a l'ingrés en la plaça en qüestió.

No obstant això, el període de prova o de pràctiques és suprimirà, o la seva durada es veurà reduïda proporcionalment, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, el lloc de treball objecte de la convocatòria.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball:

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, paternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

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

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertogui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.



9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.



9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic seleccio@labisbal.cat

10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord / Conveni regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs



de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, 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 .

Document datat i signat electrònicament

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. El municipi. El terme municipal. La població
3. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Estructura.
4. Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones residents. Atenció a la higiene personal i el manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona resident.
5. L'ètica a l'atenció a les persones a les residències de gent gran. Maltractament a la gent gran en l'àmbit institucional. Confidencialitat i protecció de dades.
6. Habilitats imprescindibles per a atendre persones grans.
7. L'alimentació en la gent gran: característiques de l'alimentació saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de les persones grans. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals a les residències de gent gran.
8. Beneficis de l'activitat física per a la gent gran
9. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
10. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció sociosanitària a les persones residents. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.
11. Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.
12. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).

ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL
(en aquesta ja s'inclou la declaració jurada)**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**☐ Oferta Pública d'Ocupació☒ Altres processos de selecció

Denominació de la plaça o lloc de treball que es convoca:	Grup de classificació:
Auxiliar de geriatría	AP

DADES PERSONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
Data naixement	Municipi	Província	
Adreça	CP	Municipi	Província
Correu electrònic	Telèfon	Mòbil	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER.- Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés selectiu de quatre places d'auxiliar de geriatría i la constitució d'una borsa a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, per concurs lliure.

SEGON.- Que declaro conèixer i acceptar el contingut de les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes els requisits exigits al punt quart de les bases.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb X)

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐	Fotocòpia DNI o passaport
☐	Fotocòpia de la titulació requerida a les bases.
☐	Curriculum vitae on es relacionin els mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell B2 o equivalent de català.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell B2 o equivalent de llengua castellana.
☐	Fotocòpia dels mèrits que s'al·leguen.
☐	Demano que s'expedeixi el certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament.



Justificant de pagament de la taxa

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés al procés selectiu de quatre places d'auxiliar de geriatria i la constitució d'una borsa a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, per concurs lliure.

La Bisbal d'Empordà,

Firma,

Les dades que ens proporciona s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà amb finalitats de deixar constància de l'entrada i sortida de documents a efectes legals i seguiment d'actuacions. En qualsevol moment pot exercir els seus drets d'accés, rectificació i oposició adreçant-se a l'Ajuntament.