

ANUNCIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILADECANS

ANUNCIO sobre bases y convocatoria de proceso de selección para la creación de una bolsa de la categoría de técnicos en servicios auxiliares de atención a las personas.

Per decret de la tinent d'alcalde, Sra. Elena Alarcón Méndez de data 8 de maig de 2017, ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció per a creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics en serveis auxiliars d'atenció a les persones.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la present publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A EN SERVEIS AUXILIARS D'ATENCIÓ A LES PERSONES, SUBGRUP C1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L' AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a en serveis auxiliars d'atenció a les persones, subgrup C1, per a cobrir possibles nomenaments interins i contractacions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecans.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1.- Funcions de lloc de treball.

3.1.1. Actuacions de caràcter personal:

La cura de la persona és el servei de suport a persones o famílies, que es porta a terme en el domicili de l'usuari, i que es dirigeix fonamentalment a la cura en la seva llar, de la persona o persones ateses, a la cura de la llar i a promoure la integració en el seu entorn. Depenent del perfil i necessitats de l'usuari així com dels objectius proposats en cada cas, la prestació de caràcter personal podrà incloure les següents activitats o tasques:

Tasques de tipus assistencial:

- Recolzament en la higiene i cura personal. Això inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa; rentat de parts corporals; rentat de cap, ajuda al bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal; ajuda a vestir-se, afaitat, aplicació de cremes, i altres tasques relacionades amb la cura personal.

- Cura i control de l'alimentació: l'organització dels àpats, la preparació i el cuinat dels aliments, l'ajut a la ingestió d'aliments en el casos que siguin necessari.

CVE-DOGC-B-17135022-2017

- Suport per a la realització de petites compres.
- Cura de la salut i control de la medicació: administració de la medicació i realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques i sempre que no existeixi cap risc per l'evolució de la malaltia, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.
- Mobilització dintre de la llar: Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, caminar i asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de l'usuari per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físico-motrius.
- Utilització d'aparells tècnics i de mobilització (grues, cadires de rodes, cadires de bany, etc) si la persona les requereix.
- Suport al cuidador en les seves tasques.

Quan alguna de les tasques anteriorment esmentades (higiene personal, ajudar a aixecar del llit, ajudar en els àpats, etc.) ho requereixi, s'entén que s'inclouen tasques complementàries com, per exemple, deixar en condicions correctes de neteja i ordre el bany, la cuina o fer el llit. Aquesta tasca es realitzarà amb independència que existeixi el servei d'auxiliar de la llar en el mateix domicili.

Tasques de tipus educatiu i socialitzador:

- 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: higiene, alimentació, salut, organització de la llar, organització de l'economia familiar, acompanyament escolar (deures, reunions, puntualitat, ...), suport, acompanyament i organització del temps de lleure.
- Assessorament i ensinistrament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència, la cura personal i la cura de la llar i l'organització domèstica.
- Donar consells i pautes per a una nutrició correcta (per exemple diabetis) i hàbits saludables.
- Fer el seguiment i l'ús correcte de la medicació pautaada i prescrita pel metge.
- Educar per l'acompliment correcte dels tractaments mèdics.
- Educar en la modificació d'hàbits de neteja i d'alimentació.
- Facilitar pautes d'auto observació del propi estat de salut i atenció als controls mèdics periòdics.
- Assessorament tècnic pels canvis posturals en el llit, incloent-hi el consell en instruments i ajudes, tant a la persona usuària com a l'entorn cuidador.
- Ensinistraments en l'ús d'electrodomèstics i dispositius tecnològics, com poden ser: microones, vitroceràmica, teleassistència, estris i productes apropiats per a la neteja.
- Tasques educatives amb el cuidador familiar, per ajudar-lo a millorar la seva capacitat de cura.
- Aprenentatge de gestions (administratives, mèdiques...).
- Implicar la família en la col·laboració de les tasques quotidianes i facilitar-los la manera més senzilla de dur-les a terme.
- Orientar la família en la planificació de l'economia domèstica.
- Motivació de la persona mitjançant la participació en diverses activitats (centres de dia, casals, ...), estimulació de les capacitats de la persona per a alentir la seva dependència i potenciar la seva autonomia personal.
- Companyia, tant en el domicili com fora d'ell per a evitar situacions de soledat i aïllament, i recolzament en les relacions amb veïns i familiars i de convivència en el seu entorn.
- Acompanyament fora de la llar quan aquest resulti imprescindible per a possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, així com l'acompanyament puntual en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, tramitació de documents, i altres.
- Facilitació d'activitats d'oci en i fora del domicili. Suport a la realització de manualitats, lectura, jocs i activitats similars.
- Facilitar la participació en activitats de promoció social (activitats de barri, ludoteques, Centres de dia, ...) i de relació amb la xarxa veïnal i comunitària.

CVE-DOGC-B-17135022-2017

3.1.2. Altres funcions:

- Donar suport al personal tècnic del departament de Serveis Socials.
- Col·laborar amb l'equip multidisciplinari en els projectes individuals.
- Informar al/la cap sobre les activitats realitzades.
- Informar i orientar els usuaris del servei.
- Registrar el seguiment dels casos i la seva avaluació i elaborar informes.
- Supervisar els auxiliars i els alumnes en pràctiques.
- Fer tràmits senzills requerits pel propi servei.
- I, en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels serveis socials.

3.2.- Condicions de treball.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament. La modalitat de contractació o nomenament es determinarà en funció de la substitució a cobrir.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

Per participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

1. Estar en possessió d'algunes de les titulacions o certificats de professionalitat següents:

- Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de Tècnic/a en atenció sociosanitària).
- Títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili.
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.
- Títol de Tècnic superior integració social.

2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, 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, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors. Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

3. Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

4. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

6. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

7. No haver estat separada 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

CVE-DOGC-B-17135022-2017

absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

8. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

9. Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.- Presentació d'instàncies:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>), dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Viladecans, situat a l'Oficina de Viladecans Informació (Plaça d'Europa, 7) o en les formes previstes a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques, dins del termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases i convocatòria al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu i Règim Jurídic de les Administracions Públiques, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@viladecans.cat o bé al número de fax 936 370 481, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del D.N.I.
- Fotocòpia del títol acadèmic així com de la certificació acreditativa del nivell de català exigint, si s'escau, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar segons el model normalitzat que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica (<https://seu.viladecans.cat>)

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina en el punt 8 de les presents bases.

6.- Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

CVE-DOGC-B-17135022-2017

President: El cap del dpt. de Recursos Humans i Organització i un/a suplent.

Vocalies:

La cap del departament de Serveis Socials i un/a suplent.

Un/a tècnic del departament de Serveis Socials i un/a suplent.

Secretaria: Un/a funcionari del dpt. de Recursos Humans i Organització i una suplent.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres de l'òrgan de selecció pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans (<https://seu.viladecans.cat>).

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases que seguidament es descriuen.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior restarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

Fase 1: Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació presentada per les persones aspirants.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria, resultats que es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

A la resolució s'establirà que les persones aspirants que hagin resultat excloses podran fer les corresponents esmenes, com a molt tard, el dia que es fixi com a data d'inici de les proves.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultarà exclòs de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament.

Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.

Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels coneixements de català de nivell intermedi (B2) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

CVE-DOGC-B-17135022-2017

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 30 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 3: Prova teòric-pràctica

Serà de caràcter obligatòria i eliminatòria per a totes les persones aspirants. Es valoraran els coneixements i les habilitats de les persones aspirants en relació a les funcions del lloc de treball. Aquesta prova constarà de dues parts obligatòries i eliminatòries.

Part a): Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test i/o resposta breu, sobre els temes corresponents al temari relacionat a l'Annex I. Es disposarà d'un temps màxim de 40 minuts, per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps superior que determini l'òrgan seleccionador.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Només superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin les 20 millors puntuacions, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts, essent eliminades per tant la resta de persones aspirants.

Part b): Consistirà en resoldre un supòsit teòric pràctic, proposat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions descrites al punt 3.1 i amb el temari relacionat a l'Annex I. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador. El tribunal podrà determinar que aquest sigui realitzat amb suport informàtic.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts per superar-lo.

Fase 4: Prova psicotècnica:

Les persones aspirants amb les 10 millors puntuacions seran convocades per realitzar una prova psicotècnica de caràcter obligatòria i eliminatòria, per tal de valorar les seves habilitats cognitives i característiques de personalitat, en relació al perfil necessari per dur a terme les funcions assignades al lloc de treball.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a no apte/a. Resultaran eliminades del procés de selecció les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a.

Fase 5: Entrevista personal:

Les persones que hagin superat la prova psicotècnica seran convocades per realitzar l'entrevista personal per tal d'integrar els elements explorats a la prova psicotècnica, i conèixer el nivell d'adequació de les seves habilitats i aptituds al lloc de treball.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació de 0 a 5.

Fase 6: Avaluació dels mèrits del currículum.

CVE-DOGC-B-17135022-2017

Durant el procés de selecció l'òrgan de selecció determinarà el termini final per presentar les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i dels requisits exigits per prendre part de la convocatòria, amb una anticipació mínima de 3 dies hàbils.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: 3 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó d'e 1 punt per any sencer treballat.

Formació específica: Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim d'1 punt:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1

Altres mèrits: 1 punt, com a màxim. Es valoraran aquells mèrits que l'òrgan de selecció estimi rellevants en relació a les funcions a desenvolupar.

No podrà atorgar-se cap puntuació en la referida a cap mèrit, relacionat al currículum, que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

En quant a l'acreditació de les experiències professionals: els períodes de temps s'acreditaran, amb informe de la vida laboral expedit per la seguretat social o certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent, i la categoria professional amb còpia compulsada dels contractes de treball.

En quant a la formació: amb còpia compulsada dels corresponents títols o certificats.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per a nomenaments com a funcionaris interins o/i contractacions laborals temporals per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

10.- Regulació borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest

CVE-DOGC-B-17135022-2017

cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.

b) O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

2.- Ordre de crida:

2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

3.- Formalització crida:

El departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans i Organització, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent entre ells el certificat d'antecedents per poder treballar amb menors, o bé donar l'autorització per tal que l'Ajuntament accedeixi a aquesta informació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

11.- Modalitat de nomenament o contractació i causes de cessament:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a l'article 10 de l'EBEP i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 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 per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

12.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 30/92 de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

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.

ANNEX I: TEMARI

CVE-DOGC-B-17135022-2017

1. Definició del sistema català de serveis socials
2. Definició i funcions dels serveis socials bàsics
3. Definició i funcions dels serveis socials especialitzats
4. Definició de la cartera de serveis dels Serveis socials.
5. Coneixements de la ciutat de Viladecans: equipaments públics, centres residencials per a gent gran i centres sanitaris
6. Violència de gènere: serveis i circuit d'atenció a l'Ajuntament de Viladecans
7. Àmbits de gestió del govern municipal de Viladecans i les seves competències (el cartipàs municipal)
8. Definició del servei de SAD municipal
9. Definició del SAD social
10. Definició del SAD dependència
11. Descripció dels graus de dependència
12. Definició del servei de teleassistència
13. Definició del servei d'àpats i àpats a domicili
14. Funcions i tasques d'atenció social domiciliària
15. Els recursos socials i el professional com a recurs
16. Ètica professional i tractament de la informació i la protecció de dades de caràcter personal. El secret professional.
17. Tècniques de l'atenció domiciliària: observació, pla de treball, documentació, treball en equip, coordinació i supervisió.

Viladecans, 8 de maig de 2017

Elena Alarcón Méndez

Tinenta d'alcalde de Recursos Humans

(17.135.022)