



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SA POBLA**

**996**

*Bases i convocatòria tècnic-a sociosanitari*

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 29 de gener de 2026, ha aprovat les bases i convocatòria d'una borsa de tècnic-a sociosanitari.

**«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL TÈCNIC EN ATENCIÓ SOCIOSANITÀRIA –PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA, MITJANÇANT CONCURS.**

#### **PRIMERA - Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal tècnic en atenció sociosanitària de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS, a l'efecte de dur a terme la contractació de personal laboral temporal, d'acord amb l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors,

- Tipus de contracte: laboral temporal, de conformitat amb l'article 15 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.

- Nivell: 4 del Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla.

- Lloc de treball: l'atenció es podrà dur a terme tant en institucions socials com en domicilis particulars.

- Funcions a desenvolupar: les pròpies del lloc de feina:

1. Les corresponents a cuidador/a, gericultors i categories professionals assimilables, ajuda a domicili o en institucions socials i assistència personal.

2. Amb caràcter no exclusiu, funcions d'atenció a la persona: higiene i cura del cos, vestir, despullar, donar de menjar, posar al llit, aixecar del llit i canvis posturals; cura de la higiene del llit i de la roba personal; control de la medicació i de l'alimentació; cura dels infants en casos d'absència o malaltia d'algun progenitor, acompanyaments a l'escola, organització del lleure, seguiment de salut, ensenyar hàbits...; acompanyaments als serveis mèdics, gestions varies, compres...; suport als cuidadors, suplint, ajudant, motivant, proporcionant descans i alliberament de temps de la família; ajuda en l'organització de la compra i preparació dels àpats.

3. Altres funcions relacionades amb el seu lloc de treball i encomanades pels Òrgans municipals competents.

- Període de prova: 1 mes.

#### **SEGONA - Normativa d'aplicació.**

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, per:

- Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainsular per a aquests sectors de la població.

- Decret 54/2013, de 5 de desembre, de modificació del Decret 86/2010, de 25 de juny.

- RDL 2/2015, de 23 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i el Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de TRLLET en matèria de contractes de durada determinada.

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i normativa de desenvolupament.

- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció e funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.



Així com normativa de desenvolupament.

### **TERCERA - Forma de selecció.**

La selecció serà mitjançant el procediment de CONCURS DE MÈRITS, de conformitat amb el barem que es detalla a la **base VUITENA**. En el cas de que es produeixin empats en la puntuació de les aspirants es resoldran aplicant successivament els criteris següents:

- a. La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- b. Majors de 45 anys.
- c. La persona amb majors càrregues familiars.
- d. Per sorteig.

### **QUARTA - Requisits de les persones aspirants.**

Hauran de reunir les següents condicions:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea. Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun estat membre de la UE, hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el permís de residència.

2.- Tenir 16 anys complerts i no haver complert l'edat de jubilació forçosa si fos el cas.

3.- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de feina.

4.- No haver estat separat/da ni acomiadat/da, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

5.- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.- Estar en possessió del permís de conduir tipus B.

7.- Estar en possessió d'una de les següents titulacions o certificats de professionalitat, de conformitat amb el Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats, i es regulen els requisits d'autorització i acreditació dels serveis residencials de caràcter suprainular per a aquests sectors de la població, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- La titulació de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència que estableix el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre.
- El títol de Tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria que estableix el Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent a aquesta titulació.
- El títol de Tècnic/a en atenció socio sanitària que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, pel qual s'estableixen aquest títol i els corresponents ensenyaments comuns.
- El Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, regulat pel Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional Serveis socioculturals i a la comunitat que s'inclouen en el Repertori Nacional de certificats de professionalitat.
- El Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària en el domicili regulat pel Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost.
- La titulació oficial de formació professional de Tècnic/a en integració social o altres titulacions equivalents que estableix la disposició addicional tercera del Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Superior en Integració Social i es fixen els seus ensenyaments mínims.

8.- Justificar el pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747. En el concepte de la transferència ha d'indicar-se el nom de la persona aspirant i el procés al qual participa (NOM + TAS).



Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat. Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los al moment de formalitzar el corresponent contracte de treball, si n'és el cas.

#### **CINQUENA – Sol·licituds.**

Les instàncies per participar en el procés selectiu es formalitzaran **preferentment** segons el previst a l'article 66.6 de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **mitjançant el tràmit específic creat als efectes a la seu electrònica** de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/>- o segons el model que figura a l'**Annex I** de les presents bases. Es dirigiran al Sr. Batle, i es podran presentar al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Als efectes del disposat a la **base DESENA** les persones aspirants hauran d'indicar necessàriament un telèfon (o varis) de contacte.

Per ser admeses a aquest procediment les persones aspirants adjuntaran a les seves instàncies la següent documentació:

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent.
- 2.- Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat.
- 3.- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana requerit (nivell B1), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Còpia del permís de conduir (tipus B).
- 6.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració. Els documents presentats podran ser còpies però hauran de ser autenticades en el moment en que l'aspirant sigui seleccionat si així es requereix per l'òrgan contractant. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el BOIB, que actuarà com a límit. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.
- 7.- Justificant d'haver realitzat el pagament de la taxa de 26,00 € per poder participar a les proves selectives conforme a la base QUARTA.

El termini per realitzar el tràmit a la seu electrònica serà de **DEU DIES HÀBILS** comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Igualment aquestes bases es publicaran al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-.

#### **SISENA - Admissió de les persones aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tribunal aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, amb la indicació de la causa d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, i es concedirà un termini de **TRES DIES HÀBILS** per a la presentació de possibles reclamacions, esmena d'errades o rectificacions.

Finalitzat l'esmentat termini es publicarà al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-, la llista definitiva de les persones admeses i excloses al procediment.

#### **SETENA - Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

##### **- Presidenta:**

Titular: Maties Cerdà Capó

Suplent: Margalida Carrió

##### **- Vocals:**

Titular 1: Maria del Mar Torrens Socias

Suplent 1: Guillem Cantallops Socias

Titular 2: Maria Antònia Cerdà March

Suplent 2: Joana Maria Pinto Cerdà

Titular 3: Inmaculada Aguiló Gost

Suplent 3: Magdalena Cloquell Llabres



- **Secretari:**

Titular: Javier Rodríguez Abril  
Suplent: Miquel Amer Bennassar

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President i Secretari. Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la **base QUARTA**.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

**VUITENA - Barem de mèrits del concurs.** Màxim de 100 punts.

La puntuació màxima serà de 100 punts. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

**A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada.** Puntuació màxima: 60 punts.

**A.1.- Experiència professional a l'Administració Pública** en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i el contracte de treball o certificat d'empresa o certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

- Es valorarà amb **1 punt per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

**A.2.- Experiència professional fora de l'Administració Pública (empresa privada)** relacionada amb la plaça convocada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

- Es valorarà amb **0,75 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà sobre el 100% de jornada o part proporcional, i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

**B. Formació no reglada.** Puntuació màxima: 40 punts.

Es valoraran cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin **directament relacionats amb les funcions de la plaça**.

S'inclouen cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autonòmica o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos per esser valorats han de tenir qualsevol durada igual o superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

- Cada hora d'assistència es valorarà amb **0.03 punts**.
- Cada hora d'aprofitament es valorarà amb **0.05 punts**.

En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

En el cas de cursos o formació valorada en crèdits, si no especifica la durada en hores, es valorarà de la següent manera:

- Per cada crèdit ECTS: 25 hores
- Per cada crèdit LRU o no especificat: 10 hores

#### **NOVENA – Valoració de la fase de concurs, relació resultant i constitució de la borsa de treball.**

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits proposats per les aspirants de conformitat amb les clàusules anteriors.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públiques al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant per cada un dels conceptes prevists a la **base VUITENA**. Els interessats podran presentar al·legacions al Tribunal dins del termini dels **TRES DIES HÀBILS** següents al de la publicació de l'esmentada valoració.

Una vegada finalitzada aquesta fase de valoració i puntuació, esgotat el termini de revisió i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades, el Tribunal resoldrà de manera definitiva. En el supòsit de produir-se empat de puntuacions entre aspirants, es resoldrà de conformitat a la **base TERCERA**.

La resolució definitiva s'eleva al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball, que vendrà conformada per totes les aspirants que hagin complert els requisits. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractar.

La resolució per la qual es constitueix la borsa de feina s'ha de fer pública al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>- i al BOIB, amb indicació de les persones que en formaran part i la puntuació final que han obtingut.

#### **DESENA - Funcionament de la borsa de treball.**

##### **A. Situació de les persones aspirants.**

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-les un lloc de treball, estan en situació de Disponible o No disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de les interessades.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de **No Disponible** en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en situació de **Disponible** la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per l'oferiment d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició.

##### **B. Justificació.**

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de **TRES DIES HÀBILS**, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica, d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o Informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o preadoptiu), descans per maternitat o paternitat o acolliment, malaltia greu o hospitalització d'un familiar, excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Defunció d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit temporal de cinc dies hàbils.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, la persona aspirant quedarà en situació de **No Disponible**, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comunicui al departament de Recursos Humans. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la

causa per la qual es va rebutjar el contracte mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de sa Pobla, en el moment en què es produeixi. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat **-TRES DIES HÀBILS** comptadors des del dia de l'ofertament- serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació significaran l'exclusió de la borsa.

### **C. Funcionament de la borsa de feina.**

- **Per cobertura ordinària:** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb la contractació o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, si no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

- **Per cobertura de curta duració (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos):** el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 15 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les característiques del mateix. Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb la contractació o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb al **base DESENA B**.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès en ocupar el lloc de feina, no renúncia expressament al mateix o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de feina de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una diligència, de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb les aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renúncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclosa de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

En el cas que la persona integrant de la borsa de feina a la qual li correspongués la crida per ordre de puntuació pogués incórrer en un encadenament de contractes o manteniment de relació laboral de més de 24 mesos en un període de 30, que poguessin derivar en una relació indefinida amb aquesta Administració, es suspènndrà aquesta crida passant a la persona següent de la llista. La suspensió serà pel temps necessari per a evitar la incursió en frau de llei que derivi en una relació indefinida. Transcorregut el termini necessari es restablirà la possibilitat de la seva crida en el lloc de la borsa que li correspon.

### **ONZENA - Vigència d'aquesta borsa.**

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Tot sense perjudici, en quant a preferència, a l'establert en altres processos, pels processos d'estabilització o altra normativa.

### **DOTZENA – Impugnació.**

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions del tribunal qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de las administracions públiques.

Totes les comunicacions ordinàries relatives al procés selectiu es duran a terme mitjançant publicació al Tauler d'anuncis a la seu electrònica de l'Ajuntament -<http://sapobla.eadministracio.cat/board/>-.

### **TASQUES ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA CENTRE DE DIA.**

Responsabilitats Generals:

Ajudar i donar suport a les persones dependents tant en la seva esfera privada com social.

Tasques més Significatives:

#### **TASQUES ASSISTENCIALS:**

1. Recollir als usuaris al seu domicili per traslladar-los al centre de dia amb el vehicle assignat al servei (carnet B).
  2. Recepció i acollida de les persones usuàries.
  3. Realitzar intervencions programades per l'equip dirigides a cobrir les activitats de la vida diària dels usuaris.
  4. Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
  5. Neteja dels espais i utensilis del centre utilitzats pel servei de dinar i berenar.
  6. Control i organització de les taquilles de les persones usuàries.
  7. Comunicar incidències al superior jeràrquic immediat
  8. Parar taula a l'hora de berenar i dinar, així com donar els berenars juntament amb la medicació corresponent, si escau.
  9. Realitzar exercicis de gimnàstica per fomentar la motricitat de les persones usuàries del centre.
  10. Gestionar possibles incidents i emergències amb els usuaris.
  11. Realitzar activitats diverses per l'estimulació cognitiva: exercicis de memòria, jocs de taula, manualitats, càlcul, etc.
  12. Realitzar funcions d'atenció de caràcter personal o de suport en matèria d'higiene de les persones usuàries del centre de dia: hidratació, canvi de bolquers, acompanyament al bany, dutxes, etc.
  13. Realitzar compres setmanals.
  14. Rentar roba.
- ALTRES:**
15. Assistir a reunions amb la coordinadora del servei per fer el seguiment i control d'incidències.
  16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït

### **TASQUES ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA SAD**

Responsabilitats Generals:

Donar suport i acompanyar als usuaris del centre de dia.

**Tasques més Significatives:**

#### **TASQUES ASSISTENCIALS:**

1. Realitzar funcions d'atenció de caràcter domèstic: neteja quotidiana i general de les estances d'ús diari de la vivenda, excepte casos específics de necessitat on aquesta tasca serà determinada pel personal tècnic responsable del Servei; compra de productes domèstics per a la realització d'aquestes tasques; realitzar petites reparacions domèstiques que l'usuari realitzaria per si mateix, i no requereixen de la participació de professionals: rentat i planxat de roba, ordre, repàs i compra de roba si és necessari; realitzar la compra i preparació d'aliments.





2. Realitzar funcions d'atenció de caràcter personal o de suport a persones en el domicili: neteja i higiene personal, suport per aixecar-se i estirar-se utilitzant grues de menys de 150 Kg, cames articulades, suport per menjar i beure, ajudar en el vestir i desvestir, mobilització dins el domicili, orientació en temps i espai, manteniment de funcions fisiològiques i hàbits saludables.
3. Vigilar i controlar que l'usuari compleix amb el tractament mèdic prescrit.
4. Realitzar funcions derivades de l'atenció de caràcter psicosocial i educatiu: donar companyia per evitar situacions de soledat i aïllament; acompanyament fora del domicili per realitzar visites mèdiques; visites a familiars; activitats d'oci dintre i fora del domicili; entrenament i aprenentatge per a la adequada realització de les activitats de neteja i manteniment del domicili; aprenentatge per a la utilització d'equipaments bàsics; d'orientació per l'organització de la economia domèstica; establiment de pautes de vida saludable (pautes alimentàries, de higiene y neteja personal i altres relatives a generar habilitats dirigides al autocora); qualsevol altre tipus d'actuació que potenciï les relacions socials, reforci vincles familiars, així com amb l'entorn.
5. Contactar i avisar als serveis d'emergència quan un usuari té una urgència, caiguda, foc, inanició i similars.
6. Realitzar les tasques pròpies del repartiment de menjar a domicili quan li sigui encomanat (registrar incidències, vigilar l'òptima temperatura del menjar, fer-se càrrec de la furgoneta i dur-la al mecànic en cas d'avaría)

**ALTRES:**

7. Assistir a reunions amb la coordinadora del servei per fer el seguiment i control d'incidències.
8. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Sa Pobla, document firmat electrònicament (2 de febrer de 2026)

**El batle**  
Biel Ferragut Mir





## ANNEX I

### MODEL D'INSTÀNCIA BORSA DE FEINA DE TÈCNIC/A EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a ....., de ....., telèfon/s..... (és imprescindible designar un o més números de telèfon), e-mail.....

#### EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de TÈCNIC/A EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA de l'Ajuntament de sa Pobla.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la **base QUARTA** de la convocatòria.
- 3.- Que declar no haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- 1.- Còpia del DNI o document identificador pertinent.
- 2.- Còpia de la titulació exigida o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o còpia dels certificats de professionalitat.
- 3.- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana requerit (nivell B1), o bé documentació acreditativa de la seva homologació.
- 5.- Còpia del permís de conduir (tipus B).
- 6.- Còpia dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració.
- 7.- Justificant d'haver realitzat el pagament de la taxa de 26,00 € per poder participar a les proves selectives conforme a la base QUARTA.

Per tot això,

#### SOL·LICIT

Ser admès/a a la borsa de feina de TÈCNIC/A EN ATENCIÓ SOCIO SANITÀRIA de l'Ajuntament de sa Pobla.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que es tractaran de manera confidencial, i només se cediran quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Sa Pobla, ..... de ..... de 2026

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA»

