



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

996***Bases y convocatoria técnico-a sociosanitario***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 29 de enero de 2026, ha aprobado las bases y convocatoria de una bolsa de técnico-a sociosanitario.

“ BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA –PERSONAL LABORAL TEMPORAL- DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA, MEDIANTE CONCURSO.

PRIMERA - Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal técnico en atención sociosanitaria del Ayuntamiento de sa Pobla mediante CONCURSO, a efectos de llevar a cabo la contratación de personal laboral temporal, de acuerdo con el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido

- Tipo de contrato: laboral temporal, de conformidad con el artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET en materia de contratos de duración.

- Nivel: 4 del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de sa Pobla.

- Puesto de trabajo: la atención se podrá llevar a cabo tanto en instituciones sociales como en domicilios particulares.

- Funciones a desarrollar: las propias del puesto de trabajo:

1. Las correspondientes a cuidador/a, gericultores y categorías profesionales asimilables, ayuda a domicilio o en instituciones sociales y asistencia personal.
2. Con carácter no exclusivo, funciones de atención a la persona: higiene y cuidado del cuerpo, vestir, desnudar, dar de comer, acostarse, levantarse de la cama y cambios posturales; cuidado de la higiene de la cama y de la ropa personal; control de la medicación y de la alimentación; cuidado de los niños en casos de ausencia o enfermedad de algún progenitor, acompañamientos en la escuela, organización del ocio, seguimiento de salud, enseñar hábitos...; acompañamientos a los servicios médicos, gestiones varias, compras...; apoyo a los cuidadores, supliendo, ayudando, motivando, proporcionando descanso y liberación de tiempo de la familia; ayuda en la organización de la compra y preparación de las comidas.
3. Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo y encomendadas por los Órganos municipales competentes.

- Periodo de prueba: 1 mes.

SEGUNDA - Normativa de aplicación .

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en lo que no se prevea, por:

- Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter suprainstitucional para estos sectores de la población.
- Decreto 54/2013, de 5 de diciembre, de modificación del Decreto 86/2010, de 25 de junio.
- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRLLET en materia de contratos de duración determinada.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y por la demás normativa que le sea de aplicación.





Así como normativa de desarrollo.

TERCERA - Forma de selección.

La selección será mediante el procedimiento de CONCURSO DE MÉRITOS, de conformidad con el baremo que se detalla en la **base OCTAVA**. En caso de que se produzcan empates en la puntuación de las aspirantes se resolverán aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- a. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- b. Mayores de 45 años.
- c. La persona con mayores cargas familiares.
- d. Por sorteo.

CUARTA - Requisitos de las personas aspirantes.

Deberán reunir las siguientes condiciones:

1.- Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea. Las aspirantes que no tengan la nacionalidad española o de algún estado miembro de la UE, tendrán que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y el permiso de residencia.

2.- Tener 16 años cumplidos y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa en su caso.

3.- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

4.- No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para desempeñar funciones similares a las que desempeña funciones similares a las de o inhabilitado/a.

5.- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al Nivel B1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

6.- Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

7.- Estar en posesión de una de las siguientes titulaciones o certificados de profesionalidad, de conformidad con el Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización de autorización y acreditación población, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- La titulación de Técnico/a en atención a personas en situación de dependencia que establece el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.
- El título de Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermería establecido en el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente a esta titulación.
- El título de Técnico/a en atención sociosanitaria que establece el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo, por el que se establecen este título y las correspondientes enseñanzas comunes.
- El Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y en la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- El Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria en el domicilio regulado por Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- La titulación oficial de formación profesional de Técnico/a en integración social u otras titulaciones equivalentes que establece la disposición adicional tercera del Real decreto 1074/2012, de 13 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Integración Social y se fijan sus enseñanzas mínimas.

8.- Justificar el pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de la justificación del pago de las que puedan ser objeto, previstas la cuantía resultante, si procede. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747. En el concepto de la transferencia debe indicarse el nombre de la persona aspirante y el proceso al que participa (NOMBRE + TAS).



Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos en el momento de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en su caso.

QUINTA - Solicitudes.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se formalizarán **preferentemente** según lo previsto en el artículo 66.6 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante el **trámite específico creado a los efectos en la sede electrónica** del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/> - o según el modelo de presente. Se dirigirán al sr. Alcalde, y se podrán presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. A los efectos de lo dispuesto en la **base DÉCIMA** las personas aspirantes tendrán que indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

Para ser admitidas a este procedimiento las personas aspirantes adjuntarán a sus instancias la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.
- 2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los certificados de profesionalidad.
- 3.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel B1), o bien documentación acreditativa de su homologación.
- 5.- Copia del permiso de conducir (tipo B).
- 6.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración. Los documentos presentados podrán ser copias pero tendrán que ser autenticadas en el momento en que el aspirante sea seleccionado si así se requiere por el órgano contratante. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, que actuará como límite. No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.
- 7.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base CUARTA.

El plazo para realizar el trámite en la sede electrónica será de **DIEZ DIAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Igualmente estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> - .

SEXTA - Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión. Esta resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> - , y se concederá un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** para la presentación de posibles reclamaciones, subsanación de errores o rectificaciones.

Finalizado el mencionado plazo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> - , la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas en el procedimiento.

SÉPTIMA - Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidenta :

Titular: Maties Cerdà Capó

Suplente: Margalida Carrió

- Vocales :

Titular 1: Maria del Mar Torrens Socías

Suplente 1: Guillem Cantallops Socías

Titular 2: Maria Antònia Cerdà March

Suplente 2: Joana Maria Pinto Cerdà

Titular 3: Inmaculada Aguiló Gost

Suplente 3: Magdalena Cloquell Llabres



-Secretario :

Titular: Javier Rodríguez Abril

Suplente: Miquel Amer Bennassar

El Tribunal podrá nombrar personal asesor en cualquier momento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente y Secretario. Los miembros del tribunal tendrán que tener igual o superior categoría a las convocadas, y una titulación académica igual o superior a la exigida en la **base CUARTA**.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

OCTAVA - Baremo de méritos del concurso. Máximo de 100 puntos.

La puntuación máxima será de 100 puntos. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes y que el Tribunal valorará se registrará por el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada . Puntuación máxima: 60 puntos.

A.1.- Experiencia profesional en la Administración Pública en tareas idénticas o relacionadas con la plaza convocada .

Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de empresa o certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente donde conste la categoría laboral, de lo contrario no se valorará.

- Se valorará con **1 punto por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza. Los servicios prestados se acreditarán mediante el Informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, de lo contrario no se valorará.

- Se valorará con **0,75 puntos por mes completo de trabajo** . El cómputo mensual se valorará sobre el 100% de jornada o parte proporcional, y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no serán valoradas.

B. Formación no reglada. Puntuación máxima: 40 puntos.

Se valorarán cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén **directamente relacionados con las funciones de la plaza** .

Se incluyen cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos para ser valorados deben tener cualquier duración igual o superior a diez horas . Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Cada hora de asistencia se valorará con **0,03 puntos**.



Cada hora de aprovechamiento se valorará con **0,05 puntos**.

En caso de no indicarse la duración, no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la siguiente forma:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

NOVENA - Valoración de la fase de concurso, relación resultante y constitución de la bolsa de trabajo .

El tribunal procederá a la valoración de los méritos propuestos por las aspirantes de conformidad con las anteriores cláusulas.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/> - las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante por cada uno de los conceptos previstos en la **base OCTAVA** . Los interesados podrán presentar alegaciones al Tribunal dentro del plazo de los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes al de la publicación de la citada valoración.

Una vez finalizada esta fase de valoración y puntuación, agotado el plazo de revisión y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal resolverá de forma definitiva. En el supuesto de producirse empate de puntuaciones entre aspirantes, se resolverá de conformidad en la **base TERCERA** .

La resolución definitiva se elevará a SR. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo, que venderá conformada por todas las aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La resolución por la que se constituye la bolsa de trabajo debe hacerse pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla - <http://sapobla.eadministracio.cat/board/> - y en el BOIB, con indicación de las personas que formarán parte y la puntuación final que han obtenido.

DÉCIMA - Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

A. Situación de las personas aspirantes.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de Disponible o No disponible, en ambos casos, siempre a solicitud de las interesadas.

Mientras la persona aspirante esté en situación de **No Disponible** en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en situación de **Disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar por el ofrecimiento de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

B. Justificación.

El rechazo por parte de la persona aspirante en el momento del ofrecimiento, se considerará justificado siempre que se acredite dentro del plazo de **TRES DÍAS HÁBILES** , contados a partir del día siguiente de la comunicación telefónica, de uno de los siguientes motivos:

- Encontrarse trabajando en el momento en que se realice la llamada para cubrir una oferta de trabajo, por lo que deberá presentar el contrato de trabajo vigente o Informe de vida laboral o certificación acreditativa.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, intervención quirúrgica o accidente, justificándolo mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna de las siguientes situaciones: embarazo, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo), descanso por maternidad o paternidad o acogimiento, enfermedad grave u hospitalización de un familiar, excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes o en cualquier situación prevista en la normativa en vigor a efectos de permisos y licencias.
- Defunción de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite temporal de cinco días hábiles.
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho durante el período de licencia.
- Por estudios reglados, que supongan todo un curso académico completo.





Una vez justificado, la persona aspirante quedará en situación de **“No Disponible”**, es decir, estará inactiva en la bolsa hasta que finalicen los motivos alegados y lo comunique al departamento de Recursos Humanos. Por ello, deberá comunicarse inexcusablemente la finalización de la causa por la que se rechazó el contrato mediante escrito dirigido a Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sa Pobla, en el momento en que se produzca. Esto supondrá la activación automática en la bolsa como personal disponible para posibles ofertas, sin perder su posición en la bolsa de trabajo.

Cuando la persona aspirante rechace la oferta y no presente justificación en el plazo indicado - **TRES DÍAS HÁBILES** a contar desde el día del ofrecimiento- será penalizada y pasará al último lugar de la bolsa. Tres ofertas desechadas sin justificación significarán la exclusión de la bolsa.

C. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

- **Por cobertura ordinaria:** el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el **base DÉCIMA B**.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, si no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo.

- **Por cobertura de corta duración** (*igual o inferior a 2 meses o cobertura de incapacidad temporal de algún trabajador/a con previsión inferior a 2 meses*): el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con el aspirante con un máximo de tres intentos, con un margen de tiempo para la llamada, de mínimo 15 minutos (entre llamada y llamada con el propio aspirante). Se informará al aspirante del puesto a cubrir y las características del mismo. Una vez se contacte con el aspirante, éste dispone como máximo hasta las 9:00 horas del día hábil siguiente para mostrar su conformidad con la contratación o por el contrario, manifestar su rechazo a la oferta de trabajo, de conformidad con el **base DÉCIMA B**.

Si dentro del plazo indicado, no manifiesta su interés en ocupar el puesto de trabajo, no renuncia expresamente al mismo o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se pasará a contactar con el siguiente aspirante de la bolsa.

Cada vez que deba procederse a cubrir un puesto de trabajo de la bolsa, quedará constancia dentro del expediente, mediante diligencia, de las características del puesto a cubrir, los días de la llamada, los intentos de contacto con las aspirantes, la respuesta de éstos y la justificación en su caso.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a distintas ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente a la contratación, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo ocupando el mismo puesto inicial de la lista.

En caso de que la persona integrante de la bolsa de trabajo a la que le correspondiera el llamamiento por orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de 30, que pudieran derivar en una relación indefinida con esta Administración, se suspenderá este llamamiento pasando a la persona siguiente de la lista.

La suspensión será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que se derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el sitio de la bolsa que le corresponde.

UNDÉCIMA - Vigencia de esta bolsa.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Todo sin perjuicio, en cuanto a preferencia, a lo establecido en otros procesos, por los procesos de estabilización u otra normativa.

DUODÉCIMA - Impugnación.

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones del tribunal calificador,



podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todas las comunicaciones ordinarias relativas al proceso selectivo se llevarán a cabo mediante publicación en el Tablón de anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento - <http://sapobla.eadministracio.cat/board//> - .

TAREAS ATENCIÓN SOCIOSANITARIA CENTRO DE DÍA.

Responsabilidades Generales:

Ayudar y apoyar a las personas dependientes tanto en su esfera privada como social.

Tareas más Significativas:

TAREAS ASISTENCIALES:

1. Recoger a los usuarios en su domicilio para trasladarlos al centro de día con el vehículo asignado al servicio (carné B).
2. Recepción y acogida de las personas usuarias.
3. Realizar intervenciones programadas por el equipo dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria de los usuarios.
4. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Limpieza de los espacios y utensilios del centro utilizados por el servicio de almuerzo y merienda.
6. Control y organización de las taquillas de las personas usuarias.
7. Comunicar incidencias al superior jerárquico inmediato
8. Poner mesa a la hora de la merienda y comida, así como dar las meriendas junto con la medicación correspondiente, si procede.
9. Realizar ejercicios de gimnasia para fomentar la motricidad de las personas usuarias del centro.
10. Gestionar posibles incidentes y emergencias con los usuarios.
11. Realizar actividades diversas por la estimulación cognitiva: ejercicios de memoria, juegos de mesa, manualidades, cálculo, etc.
12. Realizar funciones de atención de carácter personal o de apoyo en materia de higiene de las personas usuarias del centro de día: hidratación, cambio de pañales, acompañamiento en baño, duchas, etc.
13. Realizar compras semanales.
14. Lavar ropa.

OTROS:

15. Asistir a reuniones con la coordinadora del servicio para realizar el seguimiento y control de incidencias.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido

TAREAS ATENCIÓN SOCIOSANITARIA SAD

Responsabilidades Generales:

Apoyar y acompañar a los usuarios del centro de día.

Tareas más Significativas:

TAREAS ASISTENCIALES:

1. Realizar funciones de atención de carácter doméstico: limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad donde esta tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio; compra de productos domésticos



para la realización de estas tareas; realizar pequeñas reparaciones domésticas que el usuario realizaría por sí mismo, y no requieren de la participación de profesionales: lavado y planchado de ropa, orden, repaso y compra de ropa si es necesario; realizar la compra y preparación de alimentos.

2. Realizar funciones de atención de carácter personal o de apoyo a personas en el domicilio: limpieza e higiene personal, soporte para levantarse y estirarse utilizando grúas de menos de 150 Kg, piernas articuladas, soporte para comer y beber, ayudar en el vestir y desvestir, movilización dentro del domicilio, orientación en tiempo y espacio, mantenimiento de funciones.

3. Vigilar y controlar que el usuario cumple con el tratamiento médico prescrito.

4. Realizar funciones derivadas de la atención de carácter psicosocial y educativo: dar compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del domicilio para realizar visitas médicas; visitas a familiares; actividades de ocio dentro y fuera del domicilio; entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del domicilio; aprendizaje para la utilización de equipamientos básicos; de orientación por la organización de la economía doméstica; establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimentarias, de higiene y aseo personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocorreción); cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares, así como con el entorno.

5. Contactar y avisar a los servicios de emergencia cuando un usuario tiene una urgencia, caída, fuego, inanición y similares.

6. Realizar las tareas propias del reparto de comida a domicilio cuando le sea encomendada (registrar incidencias, vigilar la óptima temperatura de la comida, hacerse cargo de la furgoneta y llevarla al mecánico en caso de avería)

OTROS:

7. Asistir a reuniones con la coordinadora del servicio para realizar el seguimiento y control de incidencias.

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Sa Pobla, documento firmado electrónicamente (2 de febrero de 2026)

El alcalde
Biel Ferragut Mir

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE SA POBLA**

....., mayor de edad, con DNI núm....., y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en de teléfono/s..... (es imprescindible designar uno o más números de teléfono), e-mail.....

EXPUESTO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA del Ayuntamiento de sa Pobla.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la **base CUARTA** de la convocatoria.

3.- Que declaro no haber sido separado/a ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para el que desempeña funciones estado separado/ao inhabilitado/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1.- Copia del DNI o documento identificador pertinente.

2.- Copia de la titulación exigida o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o copia de los certificados de profesionalidad.

3.- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana requerido (nivel B1), o bien documentación acreditativa de su homologación.

5.- Copia del permiso de conducir (tipo B).

6.- Copia de los méritos alegados a efectos de su valoración.

7.- Justificante de haber realizado el pago de la tasa de 26,00 € para poder participar en las pruebas selectivas conforme a la base CUARTA.

Por todo ello,

SOLICITO

Ser admitido/a en la bolsa de trabajo de TÉCNICO/A EN ATENCIÓN SOCIO SANITARIA del Ayuntamiento de sa Pobla.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que se tratarán de forma confidencial, y sólo se cederán cuando se cumplan las exigencias establecidas en la exigencia.

Sa Pobla, de de 2026

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA»

