



Bases reguladores específiques per a la selecció de 2 places de règim laboral mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a l'estabilització de la plantilla del Patronat Municipal Assistencial de Sant Joan de Vilatorrada, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, amb creació de borsa de treball

BASE ESPECÍFICA 1. Justificació del sistema de selecció de concurs-oposició

La norma que regula els processos d'estabilització és la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, que estableix un procés excepcional d'estabilització de l'ocupació temporal per tal de reduir la temporalitat de les administracions públiques per sota del 8%.

L'article 2.1 preveu incloure en aquest procés totes aquelles places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompuda com a mínim en els tres anys anteriors al 31 de desembre de 2020.

La seva DA 6a preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, i d'acord amb l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs de mèrits, per a aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la DA 8a preveu que es sumin, en els processos d'estabilització de la disposició addicional sisena, aquelles places vacants de naturalesa estructural que hagin estat ocupades per personal amb una relació d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

És rellevant afegir que d'acord amb la normativa indicada, es preveuen certes especificitats pel desenvolupament d'aquests processos, com ara la negociació prèvia amb els representants de personal i l'exempció dels temaris mínims previstos en el RD 896/1991, entre d'altres.

Finalment, afegir la determinació dels sistema de selecció de concurs de mèrits en el contingut de l'Acord que inclou els criteris per estabilitzar la Plantilla del PMA de 8 de juliol de 2024, que consten en els antecedents de l'acord d'aprovació de l'Oferta pública extraordinària d'ocupació per estabilització de la plantilla (Oferta extraordinària aprovada per decret de Presidència 2024DECR000049 de 22/02/24, publicada al BOPB de 26/03/24 i DOGC número 9140 d'11/04/24).

Les places regulades en aquest procés es convoquen via concurs-oposició, d'acord amb les previsions de la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

BASE ESPECÍFICA 2. Finalitat, objecte i contingut de les bases específiques

2.1. Aquestes bases regulen els processos selectius per a la cobertura definitiva, mitjançant **el sistema de concurs oposició, de 2 places de personal laboral vacants que aquest organisme autònom ha d'estabilitzar**, d'acord amb l'Oferta



pública extraordinària d'ocupació per estabilització de la plantilla detallada en la base específica 1 anterior i la normativa d'aplicació. Aquestes 2 places s'agrupen en un sol procés de selecció.

2.2. En el contingut d'aquestes bases s'hi incorpora la totalitat de l'Acord que inclou els criteris per estabilitzar la plantilla, derivats de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, formalitzat en data 8 de juliol de 2024, entre la representació de personal del PMA i el President de l'entitat, acord que es va traslladar a la Junta General de 16 de juliol de 2024. Aquest acord inclou un total de 41 places, 39 de les quals s'haurien de convocar pel sistema extraordinari de concurs i 2 places pel sistema de concurs-oposició.

Com bé s'ha motivat en les bases específiques 1 i 2 del document que regula la selecció de 38 places de règim laboral mitjançant el sistema extraordinari de concurs de mèrits, per a l'estabilització de la plantilla del Patronat Municipal Assistencial de Sant Joan de Vilatorrada, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, no es convoca la plaça codificada L01.

2.3. Així mateix, i d'acord amb les previsions normatives de la Llei 20/2021, totes les places que es convoquin pel sistema de concurs de mèrits i quedin vacants, s'hauran de convocar de nou, pel sistema de concurs-oposició. Si es dona aquesta situació, aquelles places s'hauran de sotmetre a les normes previstes en aquest document.

BASE ESPECÍFICA 3. Convocatòries de les places que es convoquen i llocs de treball d'adscripció

3.1. Aquestes bases regulen la convocatòria d'1 procés selectiu, el següent:

Categoria de la plaça	Codi del procés selectiu
Gerocultor/a	GERO_CO_24

Així com la convocatòria de tots els processos que, pel sistema extraordinari de concurs, quedin deserts o continuïn vacants. En el cas que s'hagin de convocar per segona i subsegüents convocatòria, s'utilitzarà el mateix codi amb l'afegit "bis".

3.2. Places pel torn lliure i convocatòria oberta: un total de 2 places per a personal laboral, d'acord amb les jornades (en % i en hores) que s'indiquen a l'Annex 2:

- Un total de 2 places de la categoria laboral gerocultors/es, a jornada completa,

3.3. Places reservades a persones amb discapacitat reconeguda d'un mínim del 33%: atès el sector d'activitat del Patronat, que gestiona una residència d'avis i un centre de dia, s'evidencia especials dificultats, de caràcter organitzatiu i productiu (per raó del servei que es presta), per poder contractar persones treballadores amb discapacitat en nombre suficient per cobrir la quota de reserva. Ans aquest fet, el patronat pot contractar persones amb una discapacitat, sempre i quan la persona discapacitada interessada acrediti que pot desenvolupar les tasques pròpies de la categoria convocada.

3.4. Detall dels llocs de treball d'adscripció, segons la plaça d'accés: Tenint en compte la dualitat entre la plantilla i el catàleg de llocs aprovat juntament amb el Conveni



Col·lectiu, les places es corresponen als llocs d'acord amb la categoria laboral indicada.

3.5. Característiques comunes dels lloc de treball:

- Funcions bàsiques dels llocs de treball: segons detall de l'Annex 1.
- Retribucions: les previstes al catàleg retributiu aprovat i actualment vigents.
- Jornada complerta/parcial: la jornada ordinària es troba establerta en 36 hores setmanals en còmput anual i la jornada parcial s'indica segons un percentatge de jornada setmanal.
En tot cas, es compleixen les 1.633 hores anuals per una jornada sencera i el % que correspongui a aquestes hores en una jornada parcial.
- Tipologia de jornada de base i distribució horària: segons el quadre detall de l'Annex 2.

BASE ESPECÍFICA 4. Requisits per participar:

4.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits genèrics següents, i s'ha d'acreditar que **es compleixen a la data de la primera publicació oficial (al BOPB), i mantenir-los** fins a la contractació. Son:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/es, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, així com a la seva descendència i a la del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) **Permís de treball:** els/les estrangers/res i els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral, i hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- c) **Edat:** haver complert els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- d) **Nivell d'estudis:** estar en possessió del títol o títols mínims exigibles, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització dels terminis de presentació d'instàncies, que per a cada cas es determini segons l'apartat 4.2 (la titulació exigida és un requisit mínim previst per cada categoria).



Les persones aspirants d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que determini la normativa vigent en la matèria i aportar la justificació de l'equivalència (i si s'escau, adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers).

- e) Limitacions no invalidants: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

En aquesta condició s'hi inclou tota persona que compleixi el que preveu l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre.

- f) No estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- g) No estar afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que per a cada plaça es requereixin (veure apartat 4.3).
- i) Coneixements llengües: acreditar el coneixement adequat de les dues llengües oficials de Catalunya, el català i el castellà. Per l'especificitat del nivell segons la categoria, cal consultar la taula de l'apartat 4.3.

4.2. Titulació: respecte el requisit de la titulació, segons cada categoria i l'equivalència segons el grup d'adscripció, és la següent:

Lloc de treball	Titulació	Categoria	Grup titulació
Cuiner/a	Certificat escolaritat o equivalent	Subalterna	AP
Gerocultor/a	Disposar d'alguna titulació de FP o CP de les següents: -Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials, -Certificat de Professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents al Domicili, -Tècnic en Cures Auxiliars d'Infermeria -Tècnic en Atenció a Persones en Situació de	Subalterna	AP



	Dependència -Tècnic Auxiliar Clínica, Tècnic Auxiliar Psiquiatria i Tècnic Auxiliar d'Infermeria -Tècnic d'Atenció Sociosanitària		
Netejador/a	Certificat escolaritat o equivalent	Subalterna	AP
Porter/a- repcionista	Graduat escolar o equivalent	Auxiliar	C2
Dinamitzador/a sociocultural	Batxillerat o equivalent	Tècnic/a auxiliar	C1
Infermer/a	Grau en infermeria	Tècnic/a mitjana	A2
Fisioterapeuta	Grau en fisioteràpia	Tècnic/a mitjana	A2
Treballador/a social	Grau en treball social	Tècnic/a mitjana	A2

S'inclouen les titulacions de totes les places que es convoquen per estabilització (la majoria d'elles pel sistema extraordinari de concurs), per si calgués convocar-les de nou pel sistema de concurs-oposició (per aquestes bases).

4.3. Altres condicions específiques per exercir les funcions i coneixement de llengües:

Accés/categoria de la plaça	Altres requisits específics	Nivell de català
Cuiner/a	Carnet de manipulació d'aliments en vigor	català nivell A2
Gerocultor/a		català nivell A2
Netejador/a		català nivell A2
Porter/a-repcionista		català de nivell B1
Dinamitzador/a sociocultural	Disposar d'alguna formació professional de dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil o similar	català de nivell C1
Infermer/a		català de nivell C1
Fisioterapeuta		català de nivell C1
Treballador/a social		català de nivell C1

S'inclouen les condicions específiques de totes les places que es convoquen per estabilització, per si calgués convocar-les de nou pel sistema de concurs-oposició(per aquestes bases).

4.4. No tenir la condició prèvia de personal laboral fix del mateix cos, escala, subgrup i/o categoria de la mateixa entitat del PMA.

Així mateix, en el cas que una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix en els termes del paràgraf anterior i durant la realització d'un nou procés respecte places objecte d'estabilització de la plantilla, quedarà exclosa del nou procés de selecció corresponent en que participi i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta clàusula excepcional rau únicament en l'objectiu de la llei 20/21 que persegueix la reducció de la temporalitat de la plantilla.



BASE ESPECÍFICA 5. Publicacions:

5.1. D'acord amb les previsions de la Llei 20/2021, aquesta convocatòria i les bases específiques s'han d'aprovar i publicar abans del 31/12/24.

5.2. En termes generals, les publicacions de les bases i les corresponents convocatòries s'han de fer al BOPB i als butlletins oficials del DOGC i BOE. La publicació al BOE, que coincidirà amb la última publicació als diaris oficials, iniciarà el termini de presentació d'instàncies per a participar en el procés.

5.3. La resta de publicacions oficials es durà a terme a l'e-tauler i al tauler d'edictes del Patronat Municipal Assistencial (d'ara endavant PMA o Patronat), sens perjudici de les publicacions als diaris oficials preceptives i, si es considera necessari, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

BASE ESPECÍFICA 6. Participació en el procés de selecció. Temps i forma:

6.1. Per prendre part en el procés de selecció, s'ha de complir amb tots els requisits previstos en la base 4, i presentar la corresponent sol·licitud de participació en temps i forma.

6.2. El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, **comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE, que coincidirà amb l'última publicació als diaris oficials.** Les dates de publicació al BOPB o al DOGC no iniciaran el còmput de terminis. La documentació presentada abans o després d'aquests 20 dies hàbils no es considerarà presentada dins de termini.

6.3. Presentació via mitjans electrònics: d'acord amb les capacitats tècniques i els coneixements en noves tecnologies que s'exigeix al personal al servei de les administracions públiques, es demana la presentació de la sol·licitud per mitjans electrònics, en el model normalitzat que s'adequarà per a cada categoria. Malgrat aquest extrem, s'admetrà la presentació d'instàncies de forma presencial i en paper, per tal de facilitar la gestió a les persones interessades.

6.4. Model normalitzat: el PMA posarà a disposició de totes les persones interessades un model normalitzat assistit en el que la persona aspirant podrà indicar totes les dades que vol fer constar, adjuntar-hi la documentació, que serà valorada per l'òrgan de valoració/selecció.

La simple indicació d'un mèrit o la seva valoració provisional no és definitiva, a reserva de les comprovacions de contingut i de presentació segons la forma i termini establerts.

6.5. La persona aspirant ha d'especificar en la sol·licitud (model normalitzat):

- a) Les seves dades personals, que en permetin la identificació i la notificació, o la del representat, si s'escau.
- b) El mitjà de notificació escollit.



c) Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, sempre referides a la data en que expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es compromet a mantenir-los fins al final del procés.

d) La identificació de quins són els mèrits que al·lega, i quina és la documentació acreditativa que adjunta a la sol·licitud.

e) Signatura de la instància: és imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de la persona interessada sens perjudici del que es disposa en l'apartat següent.

f) Consentiment al tractament de dades personals: amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants han estat informades sobre el tractament de les dades aportades en la sol·licitud, i especialment sobre el responsable, la finalitat, la legitimació i els destinataris del tractament, així com dels drets a que tenen accés i el termini de conservació de les dades, sens perjudici de la resta d'informació que es facilita, i ho declaren expressament.

g) codi del procés selectiu, que ha de ser:

Categoria de la plaça	Codi del procés selectiu
Gerocultora	GERO_CO_24

Aquesta indicació és necessària per poder saber en quin procés selectiu es presenta la persona aspirant.

6.6. A la sol·licitud s'hi adjuntarà:

a) Fotocòpia del DNI, NIE, permís de residència i treball o passaport vigent,

b) Currículum Vitae, en model lliure,

c) Titulació exigida, o vàries, segons es demani (o l'equivalència als efectes laborals),

d) Acreditació del nivell de coneixements de català exigit,

e) Per les persones interessades que no tinguin la nacionalitat espanyola, nivell de coneixements de castellà exigit,

f) En els casos que especifiquin les bases específiques, l'acreditació documental de la possessió d'algun o varis dels requisits a exigits o la referència per a la seva comprovació d'ofici.

g) Acreditació documental dels mèrits al·legats. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i completament justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en l'esmentat termini, siguin justificats posteriorment. Veure apartat 9.5. per saber com acreditar-los.

Sens perjudici del que preveu la base específica 14 respecte el dret de l'administració a la consulta dels requisits de les persones interessades i el dret d'oposició de la persona aspirant.



L'aportació de la documentació **es podrà substituir per una indicació expressa de l'aspirant a no aportar dades i documents que ja estiguin en el seu poder o que hagi elaborat qualsevol Administració pública**. Aquest dret previst en l'article 28.2) de la LPAC permet a l'administració la consulta de les dades i documents que es trobin accessibles des de les plataformes d'interoperabilitat de les administracions. Els documents electrònics transmesos entre administracions públiques es consideraran vàlids als efectes d'autenticació i identificació dels emissors i receptors.

Així mateix, les persones interessades tenen el dret d'oposar-se, motivadament, a la consulta de les seves dades. En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar obligatòriament els documents sobre els quals ha manifestat la seva oposició. Si no ho fa, es desestimarà la seva sol·licitud.

6.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant. Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició del PMA o que aquest les pugui consultar, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant.

En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva actualització, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

6.8. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6.9. Les persones interessades disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

6.10. En el supòsit d'instàncies defectuoses o incomplertes, en les quals no es manifestin o no es justifiquin els requisits mínims exigits per prendre part a les convocatòries, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, entenent que si no ho fa, desisteix de la seva petició, quedant exclosa de la llista definitiva d'admeses del procés.

6.11. Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits exigits, podran demanar l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en cas que n'hi hagi, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin.

Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar, a la sol·licitud, el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.

BASE ESPECÍFICA 7. Admissió al procés de selecció:



7.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i dins el termini màxim d'1 mes, el President del Patronat dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admeses i excloses.

En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal o òrgan de selecció, i s'anunciarà, entre d'altres, el lloc, la data i l'hora per a la realització del primer exercici o altres proves, si existeix fase d'oposició. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, a la pàgina web municipal/seu electrònica i, quan sigui procedent, al BOPB, als efectes de la recusació d'algun/s membre/s del tribunal o òrgan de selecció.

7.2. La relació provisional de persones admeses i excloses contindrà el nom i els cognoms o bé unes mínimes xifres identificatives de les aspirants, ordenades segons registre d'entrada de la sol·licitud. Actualment, i *d'acord amb les recomanacions de l'ApdCat*, el DNI s'identificarà amb 3 *, 4 números i 2* i el NIE amb 4*, 4 números i 1 *. La relació de persones excloses, que figurarà a continuació, contindrà les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i formalitats exigits en aquestes bases o en les específiques respectives.

7.3. En la relació provisional es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, es podrà esmenar en el termini indicat. La manca de possessió d'un requisit no és esmenable. No es poden aportar més mèrits dins del període d'esmenes.

7.4. Les al·legacions, si n'hi haguessin, es resoldran dins del termini màxim de 30 dies següents a comptar des de l'endemà de la data en que s'hagin presentat. Si transcorregut aquest termini no s'han resolt les al·legacions, aquestes s'hauran d'entendre desestimades. En el cas de no haver-se presentat ni al·legacions ni esmenes en el termini de 10 dies hàbils, s'entendrà que es desisteix del dret, i les llistes aprovades inicialment poden esdevenir definitives sense necessitat de nou acord ni nova publicació.

7.5. La relació definitiva de persones admeses i excloses contindrà els mateixos extrems que la relació provisional, amb les modificacions i peticions resoltes que s'hagin produït durant el període d'esmenes.

BASE ESPECÍFICA 8. Tribunal de selecció o altre òrgan de valoració/selecció

8.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents.

Per a processos selectius que es convoquin sota la modalitat de concurs oposició, el tribunal està format per cinc membres, amb els respectius suplents.

La composició haurà de respondre als principis d'imparcialitat, professionalitat i especialització i s'adequarà al criteri de paritat entre dones i homes, sempre que sigui possible.

8.2. La composició del tribunal/de l'òrgan ha de complir la regla dels terços següent: un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa entitat pública, un altre terç és



integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, del sector públic o del sector privat i l'altre terç és integrat per membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Presidència del PMA designarà els membres que en formaran part, a excepció de la proposta feta per l'EAPC. La secretaria del tribunal pot recaure en un dels seus membres. En cas que el/la secretari/ària no sigui membre del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

En la referència entitat pública s'enten el Patronat i l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

8.3. Tots els membres del tribunal/òrgan han de tenir una titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés al lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot). Qui ostenti el càrrec de president/a ha de tenir, a més, la mateixa o superior categoria que la plaça convocada.

8.4. El Tribunal/L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, indistintament que siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de les figures de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria simple, decidint, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

8.5. El Tribunal/L'òrgan podrà acordar la incorporació d'assessors/es o especialistes, per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

Amb veu però sense vot, podrà assistir un/a observador/a designat/da a proposta de la part social, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'hagi proposat.

8.6. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

8.7. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent tenir aquesta condició en representació o per compte de ningú.

8.8. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal/l'òrgan s'ajustarà al que determinen els articles 28 i 29 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del regim jurídic de les administracions públiques.

8.9. El tribunal/L'òrgan està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, en tot allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases, en les específiques o en la normativa de referència.

8.10. Qui formi part dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de valoració/selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

8.11. Una vegada finalitzat el procés, els tribunals qualificadors o òrgans tècnics de valoració/selecció hauran d'emetre un informe/acta en relació amb el procés selectiu on quedin reflectides les observacions i valoracions que s'estimin necessàries.



8.12. La participació en el tribunal o òrgan qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències durant el seu horari o temps de treball, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies o horaris festius o cap de setmana.

BASE ESPECÍFICA 9. Sistema de selecció i desenvolupament del procés:

9.1. D'acord amb la justificació de la Base específica 1, **el sistema de selecció és concurs oposició**, que es durà a terme per a la selecció de les 2 places indicades en la base específica 3, i per a totes aquelles places que després d'haver-se convocat per concurs, quedin vacants o desertes.

9.2. Tenint en compte les previsions de la base 8, el tribunal qualificador estarà constituït per 5 membres, amb els respectius suplents.

9.3. El procés constarà **de dues fases que sumaran 100 punts**: la fase d'oposició, que serà eliminatòria i puntuable fins a 60 punts, i la fase de concurs, que serà no eliminatòria, i que serà puntuable amb un màxim de 40 punts.

9.4. Fase d'oposició. Característiques:

- Eliminatòria: per superar-la i passar a la fase següent, calen 20 punts dels 60 punts assolibles en la fase.
- Constarà d'una o dues proves i/o casos pràctics, destinades a determinar els coneixements i les habilitats de la persona aspirant en el lloc de treball.
- Les proves i els casos pràctics son obligatoris però no eliminatoris, i la suma de les puntuacions ha d'arribar al mínim de 20 punts indicat per continuar en el procés de selecció.
- Les proves i/o els casos pràctics versaran sobre les funcions dels llocs a cobrir i/o els temaris indicats, d'acord amb el detall dels Annexos 1 i 3.

9.5. Fase de concurs: 40 punts distribuïts en un màxim de 32 punts per a l'experiència acreditada i un màxim de 8 punts per a formació i altres mèrits, segons el detall següent:

- **EXPERIÈNCIA (màxim 32 punts)**: es pren com a mesura l'experiència acreditada en el mateix lloc o àmbit (correspondència del grup de titulació), i es valora segons el període d'assoliment d'aquesta.

Per a la valoració de l'experiència cal tenir en compte:

- es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial), considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.
- no es tindran en compte jornades superiors al 100%.
- no es tindran en compte els períodes de vacances no gaudits que constin expressament en la vida laboral de la TGSS.



- d'acord amb l'art. 15 del Reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Segons tipologia o bloc (acord del Comitè):	Puntuacions per a cada període sencer de 30 dies
BLOC 1: experiència en el mateix lloc/àmbit dins de la residència l'Atzavara de St. Joan de Vilatorrada	0,60 punts/cada 30 dies acreditats
BLOC 2: experiència en el mateix lloc/àmbit* en altres residències públiques o privades	0,25 punts/cada 30 dies acreditats

Per al càlcul de l'experiència:

- Per al còmput dels períodes de 30 dies es prendrà com a referència la vida laboral emesa per la TGSS i només es comptaran els períodes degudament acreditats. ja que és la única manera de conèixer el grup, la categoria, les funcions, el període i l'entitat contractant. Es sumaran tots els dies acreditats per al bloc 1 i es dividirà per 30 i tots els dies acreditats per al bloc 2 i es dividirà per 30.
- Només es tindran en compte els números enters i sencers, no els decimals. Així, els períodes sencers de 30 dies acreditats de cada bloc es multiplicaran per les puntuacions de la taula anterior.
- El tribunal emetrà la valoració total de l'experiència per a cada aspirant, sens perjudici del detall que consideri.

- **FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (màxim 8 punts):**

Per a la valoració de la formació reglada, cal tenir en compte que:

- Només es valorarà la titulació del mateix nivell o superior a la titulació exigida, sempre i quan no sigui l'exigida i/o l'aportada per a l'accés.
- Limitació de valoració: màxim dues titulacions superiors.
- La matèria és indiferent, només es valora el nivell d'estudis.
- Les titulacions equivalents als efectes laborals no s'admeten per acreditar un mèrit.

Per a la valoració de la formació no reglada cal tenir en compte que:

- Només es tindrà en compte l'assolida des d'01/01/2013 cap ençà, i en cap cas l'anterior.
- Ha de ser reconeguda per un centre o escola/institut/universitat públic o privat d'origen fiable i reconegut, ha d'indicar la tipologia de la formació, el número d'hores i la data de realització de la formació o emissió del corresponent certificat.
- Inclou tota la formació transversal considerada en l'Annex 4 d'aquestes bases i les formacions específiques del/s lloc/s a cobrir (relacionades amb les funcions pròpies del lloc que consten en l'Annex 1).

Subapartats valorar:	a	Puntuació	Mèrit que es valora, per acreditar:	Puntuació màxima
----------------------	---	-----------	-------------------------------------	------------------



			subapartat
Formació reglada	1 punt per cada titulació	Del mateix nivell o superior a l'exigit per accedir	Màxim 2 punts
Formació no reglada (transversal i específica)	0,60 punts cada 10 hores de formació degudament acreditada	Totes les hores de formació degudament acreditades a partir de 01/01/2013	Dins del topall màxim de 8 punts de formació i altres mèrits

9.6. Obligatorietat de totes les proves de la fase d'oposició: totes les proves i/o casos pràctics son obligatoris i es realitzaran en una sola crida, a excepció que un elevat nombre d'aspirants no permetés realitzar-lo/s en una sola convocatòria, cas excepcional en el que el Tribunal qualificador emetria la corresponent justificació motivada.

Així mateix, si una persona aspirant no es presenta a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- hospitalització per embaràs de risc,
- hospitalització per causa de part,
- hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere,
- intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major indicada en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la/les prova/es, mitjançant correu electrònic dirigit al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (sjvt.recursoshumans@santjoanvilatorrada.cat).

En qualsevol dels supòsits anteriors, si existeix la deguda acreditació, l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la/les prova/es en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària.

9.7. Desenvolupament del procés de selecció: tal i com indica la base 7, el President dictarà una resolució que aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, i contindrà, també:

- la designació dels membres de l'òrgan de valoració o selecció,
- la data, hora i lloc de les proves de coneixements de català i castellà, si s'escau, i la data, hora i lloc de les proves de la fase d'oposició.
- la data de valoració dels mèrits al·legats.

9.8. Un cop finalitzada la fase d'oposició, s'emetrà la llista de les persones que han superat aquesta fase (amb un mínim de 20 punts sobre els 60 assolibles), i el tribunal es reunirà per procedir a la segona fase, valorar els mèrits.

9.9. Com s'acrediten els mèrits: els mèrits al·legats que s'hauran d'aportar en la petició de participació, seran avaluats segons el detall de l'apartat 9.5, **a la data de publicació de la convocatòria al BOPB**, amb la documentació següent:



Per justificar l'experiència professional:

- Experiència àmbit públic: vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un certificat de serveis prestats o full de salari o contracte laboral.
- Experiència àmbit privat: vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un contracte de treball o un full de salari.

Per acreditar la formació:

- Títol acreditatiu, certificat oficial o acreditació que contingui el contingut formatiu, el nombre d'hores i la data d'expedició.

La simple indicació en el CV, de la possessió d'una experiència, d'una formació o altre, no serveix. Tampoc serveix la pressuposició de titulació si se n'aporta una de superior. L'administració es cenyirà, únicament, al que s'indiqui i quedi acreditat fefaentment.

Tota la documentació s'ha d'aportar en un format que permeti constatar la seva validesa i autenticitat.

9.10. Data de tall per a la valoració: Tots els mèrits seran avaluats a la data de publicació de la convocatòria al BOPB. La valoració de mèrits només es durà a terme amb els candidats que superin la fase d'oposició.

9.11. El resultat del procés serà una puntuació per a cada aspirant, tenint en compte la suma de la fase d'oposició i de la fase de mèrits o concurs. La llista s'ordenarà de major a menor puntuació.

9.12. **Regles de desempat acordades en el sí del Comitè:** si el resultat del procés de selecció és un nombre superior al de places convocades i existeix un empat entre dues o més persones aspirants, caldrà atendre's als criteris de desempat següents (regles i per aquest ordre):

1a regla) El desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant qui ocupi la plaça convocada en el moment en que es publiqui la convocatòria d'obertura de terminis al BOE. Aquest criteri respon a la racionalització dels recursos públics i a l'eficiència de funcionament de l'organització, entenent que davant de dues opcions igual de bones, l'administració prefereix decantar-se cap aquella que suposi menys trasbals professional per la persona i menys canvis per l'organització i l'atenció al ciutadà, així com un estalvi de recursos públics en concepte d'indemnitzacions per finalització de serveis.

En cas que aquesta no operi o persisteixi l'empat, 2a regla) el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi superat, amb anterioritat, alguna prova teòrica o pràctica eliminatòria dins d'un procés de selecció amb oposició dins de la mateixa administració convocant, i per a la mateixa categoria.

En cas que persisteixi l'empat, 3a regla) el desempat es resoldrà a favor de la persona aspirant que disposi d'una millor puntuació en l'apartat de l'experiència en el mateix lloc i en la mateixa administració convocant.

En cas que encara persisteixi l'empat, l'òrgan de valoració/selecció decidirà.

9.13. Tal com preveu la base 8.11, l'òrgan de valoració/selecció ha d'emetre un informe/acta de cada sessió en relació amb les valoracions dels aspirants, i **una acta final** en la que s'hi faci constar, expressament:

- la llista de persones aspirants ordenats per la qualificació final del procés, de major a menor,



- el resultat del desempat o desempats, si s'escau,
- la proposta de contractació per la/les plaça/ces convocada/des,
- la llista de les persones que conformaran la borsa de treball, si n'hi ha,
- el resultat del desempat o desempats dels aspirants de la borsa, si s'escau,
- totes aquelles observacions que considerin oportunes en relació al procés.

9.14. Els resultats es publicaran i **les persones proposades disposaran de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa** dels requisits (base específica 4) sempre i quan no s'hagi aportat en format original en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui, **i la documentació següent:**

- a) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat pel facultatiu dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració jurada o promesa de:
 - No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
 - No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
 - Compliment de les condicions específiques per exercir les funcions de la plaça guanyada.

En tots els casos, si l'òrgan de valoració/selecció observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

9.15. Així mateix, pel cas que es convoqui més d'una plaça per a diferents llocs de treball, les persones aspirants podran decidir quin és el lloc d'adscripció que prefereixen, segons la puntuació assolida i de major a menor, fent-ho constar juntament amb l'aportació de documentació indicada. El lloc escollit serà el d'adscripció provisional.

BASE ESPECÍFICA 10. Contractació de la/les persona/es seleccionada/es:

10.1. Transcorregut el termini de presentació de la documentació, el President, en el termini màxim d'1 mes, procedirà a la contractació, com a personal laboral fix i mitjançant contracte de treball, a la/es persona/es proposada/es per l'òrgan de valoració/selecció.

10.2. Els/les aspirants contractats hauran d'iniciar la relació laboral en la data de perfecció del contracte laboral fix.

10.3. D'acord amb les previsions normatives i el Conveni Col·lectiu vigent, **s'estableix un període de prova obligatori**, essent:

- De 6 mesos per als llocs de treball del grup de titulació A (subgrups A1 i A2),



- De 3 mesos per als llocs de treball del grup de titulació C (subgrups C1 i C2), i
- De 2 mesos per als llocs de treball del grup de titulació AP.

No computaran, dins d'aquest període, els períodes de vacances, incapacitats temporals i/o altres absències del lloc de treball que no computin com a treball efectiu. En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 6 o 3 o 2 mesos, segons el grup d'adscripció.

Aquest període és d'obligat compliment per tal de superar el procés de selecció, a reserva de l'apartat següent.

10.4. No obstant l'apartat anterior, seran contractats directament sense període de prova, les persones aspirants que ja acreditin haver treballat el temps del període de prova en el mateix lloc de treball de la residència l'Atzavara.

10.5. Un cop superat el període de prova, el contracte segueix essent el mateix sense necessitat de nou tràmit.

BASE ESPECÍFICA 11. Constitució de borsa de treball:

11.1. D'acord amb les previsions acordades amb el Comitè, s'estableix la constitució d'una borsa de treball, formada per totes aquelles persones aspirants que, no essent proposades per a la/les contractació/cions, superin el procés de selecció.

11.2. Aquesta borsa de treball no tindrà prioritat respecte les borses de treball existents o creades en aquesta administració.

11.3. Durada: 2 anys des de la data de constitució, amb possible pròrroga expressa per un màxim de 12 mesos més.

11.4. Totes les persones aspirants que finalitzin el procés satisfactòriament sense obtenir plaça, conformaran la borsa per ordre de puntuació, i podran ser contractats/des temporalment per ocupar llocs de treball de la residència.

11.5. Crida i empats, de la borsa de treball: L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per la puntuació dins la borsa, i si hi ha subborses, dins de l'especialitat a la que s'hagi optat, per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació, llevat que sigui per ocupar llocs singulars i específics, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.

En cas d'empat, es desempatarà a favor de qui tingui major puntuació d'experiència, i si persisteix l'empat, a favor de qui tingui major puntuació d'experiència en el bloc 1.

11.6. Funcionament de la borsa:

- La persona que no comparegui/respongui en el termini de 2 dies naturals des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.
- Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista.



- Quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu i/o d'inidoneïtat que consti en el seu expedient personal.

11.7. Suspensió individual i temporal de la borsa: les persones integrants de la borsa poden manifestar, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactives de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se'ls avisarà per a cap oferta de treball mentre mantinguin aquest estat, i a la vegada, no se'ls exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

11.8. Els aspirants que siguin cridats des de la borsa hauran de presentar la mateixa documentació i complir les mateixes obligacions que les persones aspirants proposades per a la/les contractació/cions. En aquest sentit, la documentació que s'haurà d'aportar serà la detallada en la base específica 9.14. i el compliment del període obligatori de prova de 6 o 3 o 2 mesos, segons el grup de titulació, s'entendrà com un període de prova a tots els efectes, excepte els contractes de durada inferior als 6 mesos i especialitats contractuals, en el que el període de prova no podrà superar 1 mes.

11.9. Addicionalment al que preveu l'últim paràgraf de l'apartat 11.6, seran motius d'exclusió de la borsa de treball, els següents:

- La no superació del període de prova o de pràctiques, segons s'escaigui,
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari,
- Quan existeixi un informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.

11.10. La pertinença a la borsa no dona cap altre dret més que la simple expectativa de treball temporal durant la vigència de la borsa, davant d'una necessitat concreta i puntual que s'origini, a excepció del que es preveu en l'apartat següent.

BASE ESPECÍFICA 12. Incidències

12.1. El tribunal de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases específiques.

12.2. Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

12.3. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases específiques, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

BASE ESPECÍFICA 13. Règim de recursos:



13.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, atesa la declaració d'inconstitucionalitat i nul·litat de la Disposició final 20a de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022, acordada pel Ple del TC el dia 15 de novembre de 2022, s'ha d'interposar demanda davant el Jutjat de lo Social de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

També es pot interposar, de forma prèvia i potestativa, un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Joan de Vilatorrada, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

13.2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració/selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

13.3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració/selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

13.4. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE ESPECÍFICA 14. Tractament de les dades personals i custòdia de la documentació:

14.1. La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

14.2. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, juntament amb el personal d'administració de la residència l'Atzavara, i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

14.3. De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, el Patronat Municipal Assistencial de Sant Joan de Vilatorrada, responsable del tractament, facilita la informació bàsica sobre Protecció de Dades en el model normalitzat que s'haurà d'emplenar per a participar en el procés de selecció.



Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

14.4. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació al Patronat de qualsevol canvi.

BASE ESPECÍFICA 15. Incompatibilitats i règim de servei

Per a totes les places de la residència pública l'Atzavara s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat, en el seu cas, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del RPAL.

BASE ESPECÍFICA 16. Clàusula normativa

Els articles i la normativa citada en aquest document s'entendran automàticament inaplicables i/o modificats en el moment en que es modifiqui l'esmentada normativa. En aquest cas, la norma general i de rang superior seria d'aplicació directa en substitució de les previsions citades en aquestes bases.



ANNEX 1. Funcions bàsiques dels llocs de treball d'adscripció

GEROCULTOR/A

Les seves funcions van dirigides al suport dels/les usuaris/es de la residència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, amb l'objectiu d'estimular-los en la seva autonomia i prevenir el seu deteriorament (àmbit assistencial i tasques de servei de menjador i l'àmbit educatiu i preventiu).

Funcions bàsiques:

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els/les usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Distribuir el menjar als/les residents en el menjador i també als/les allitats/des i donar de menjar als/les usuaris/es que no puguin fer-ho amb la correcta utilització si escau dels mitjans tècnics. Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.
- Col·locar la roba als armaris i endreçar-los quan convingui. Retirar dels armaris els possibles aliments que puguin haver. Control de l'acumulació de medicaments en l'habitació.
- Col·laboració en el manteniment i control d'estocs de materials en les plantes (bolquers, llenceria, etc.).
- Realitzar els canvis posturals als/les residents/es que ho precisin.
- Supervisar i/o realitzar la higiene diària i bany setmanal a les persones residents tenint en compte la higiene del cap, neteja de pròtesis dental, tallar ungles, afaitat i pentinat dels/les usuaris/es. Observació i donar la informació a infermeria en el cas de que l'usuari/a necessiti el servei de perruqueria i podologia. Ajudar als/les usuaris/es en la higiene dels seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, etc.).
- Neteja d'objectes d'us personal dels/les residents/es (articles de bany, palanganes, etc.) i dels productes de suport (cadires de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Recollida de la roba bruta i transport a bugaderia.
- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Canvi de bolquers e hidratació de la zona, segons les necessitats dels/les usuaris/es.
- Ajudar i/o vestir als/les usuaris/es que ho precisin. Vigilar que es posen la roba d'acord amb la temperatura ambiental i de l'exterior.
- Ajudar i/o posar al llit als/les residents/es.
- Ajudar en els desplaçaments d'aquells/es que ho necessitin. Observació de les ajudes tècniques per assegurar que estiguin en bones condicions i donar la informació a l'equip.
- Ajudar si cal a la presa de constants (TA, FC, Ta) i seguint les ordres d'infermeria donar medicació, posar els col·liris, insulines i d'altres.
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures (sota la supervisió de personal sanitari).
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Atenció a la família dels/les residents/es, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del/la professional sanitari i diplomad/da en treball social.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de les actuacions efectuades a cada usuari/a i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest/a a través del programa informàtic vigent (AEGERUS)



- Motivació dels/les usuaris/es mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).
- Estimulació i treball de les capacitats dels/les usuaris/es per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal. Escolta de l'usuari/a i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Ajut a l'usuari/a –mitjançant les condicions i atencions necessàries– per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els/les residents/es.
- Acompanyar als/les usuaris/es a les excursions, festes, programades per la residència.
- Acompanyament dels/les usuaris/es en l'etapa terminal.
- Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari/a que puguin tenir importància per a la resta dels/les professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari/a.
- Assistència a les reunions periòdiques per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció individualitzat (PAI) de cada usuari/a.
- Coneixença i utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.
- Garantir la protecció de dades de caràcter personal sobre els processos patològics que pateixin els residents/es, així com d'assumptes referents a la seva intimitat.
- D'altres tasques assimilables, que puguin sorgir de la necessitat dels/les usuaris/es i la residència.

Funcions bàsiques i comunes de tots els llocs de treball de la residència:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2. Tipologia de jornada de base i distribució horària dels llocs de treball

Les places que es convocaran a jornada completa es corresponen a 36 hores setmanals.

places a convocar per concurs oposició	Codis places	Jornada hores	jornada en %	grup titulació	lloc de treball
Gerocultor/a	L41	36	100,00%	AP	Gerocultor/a 2
Gerocultor/a	L48	36	100,00%	AP	Gerocultor/a 9

Atenent a la tipologia de servei de la residència d'avis l'Atzavara i el centre de dia, el centre necessita personal 365 dies a la setmana i 24 hores al dia. És per això que



s'estableix un sistema de treball a torns, d'acord amb les categories professionals, les necessitats dels usuaris i el personal de que es disposa.

ANNEX 3. Temaris

Lloc de treball de gerocultor/a

1. Concepte de geriatria i gerontologia. L'envelliment. Variacions fisiobiològiques i psicosocials.
2. La persona gran i l'alteració del son, l'exercici físic i la promoció de la salut.
3. Concepte de malaltia i tipus de malalties existents: digestives, dermatològiques, endocrinològiques, de l'aparell locomotor, de l'aparell respiratori i renals. Alteracions al sistema urogenital, hematològiques, cardíaques i circulatòries, oculars, auditives i del sistema nerviós.
4. Auxilis bàsics. Cures. Conceptes fonamentals sobre nutrició i dietètica. Necessitats, pautes alimentàries i preparació de la dieta per als ancians.
5. Psicologia dels ancians. Trastorns de la ment a la persona gran. L'ancià al medi hospitalari i a la residència geriàtrica. Principis bàsics del funcionament d'un centre geriàtric, l'organització de l'equip interdisciplinari.

ANNEX 4. Formació no reglada transversal considerada com a mèrit per a totes les places

Es valorarà per a totes les places i categories que es convoquin dins del marc de l'estabilització de la plantilla. El que s'inclou en aquest apartat exclou els certificats i matèries que es valoren en d'altres apartats de "formació i altres mèrits":

- Productivitat a la feina: s'hi inclouran certificats de cursos de matèries relacionades amb la gestió del temps, teletreball i tots aquells aspectes que ajudin a la productivitat relacionats.
- Llengües: s'hi inclouran certificats de cursos de llengües tant orals com signades oficials, cooficials i estrangeres (MECR).
- Competències relacionades amb la gestió del conflicte, la mediació, de gènere, comunicació, resiliència, i eines i recursos personals com el Mindfulness, PNL, gamificació i relacionats.
- Prevenció de riscos laborals: s'hi inclouran cursos de matèries relacionades amb la prevenció de danys físics i psicològics al lloc de treball i relacionats.
- Matèries relacionades amb el funcionament i contingut de l'administració: protecció de dades, procediment administratiu, redacció documents i altres relacionades.

Sant Joan de Vilatorrada, 12 de desembre de 2024