



Bases reguladores específiques per a la selecció de 38 places de règim laboral mitjançant el sistema extraordinari de concurs, 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 extraordinari de selecció de concurs

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 DT 4a del TREBEP i la jurisprudència constitucional, es reconeix la validesa a aquests processos sempre i quan compleixin les condicions següents:

- Son processos excepcionals derivats d'una situació també excepcional, com és el fet de tenir places de naturalesa estructural ocupades temporalment des d'abans de l'1 de gener de 2016, data que fixa la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, per delimitar la via de l'estabilització.
- Es donen per una única vegada amb aquest sistema de selecció. Per tant, si aquesta convocatòria quedés deserta, d'acord amb la normativa citada, s'hauran de repetir les convocatòries, mitjançant el sistema ordinari de selecció de concurs-oposició.
- Previstos a una norma amb rang de llei, en aquest cas la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2022 i la Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

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).



Col·lateralment cal indicar que la plaça de tècnic/a superior psicòleg/a es troba actualment ocupada per un contracte de relleu amb data de finalització el mes de gener de 2026. En aquest sentit, aquesta plaça no es podrà incloure en la convocatòria de places subjectes a estabilització, atesos els drets de la persona que ocupa la plaça i desenvolupa les funcions indicades.

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 extraordinari de concurs de mèrits, de les 38 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 38 places s'agrupen en 8 processos selectius, cada un per una categoria professional diferent.

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 l'últim paràgraf de la base específica 1, en aquestes bases i convocatòries subsegüents no s'hi inclourà 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 i quedin vacants, s'hauran de convocar de nou, pel sistema de concurs-oposició.

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

3.1. Aquestes bases regulen la convocatòria de 8 processos selectius, els següents:

| Categoria professional de la/les plaça/ces que es convoquen | Codi de la convocatòria del procés selectiu |
|---|---|
| Cuiner/a | CUIN_24 |
| Gerocultor/a | GERO_24 |
| Netejador/a | NETE_24 |
| Porter/a-recepcionista | RECEP_24 |
| Dinamitzador/a sociocultural | DINAM_24 |
| Infermer/a | INFERM_24 |
| Fisioterapeuta | FISIO_24 |
| Treballador/a social | TS_24 |



3.2. Places pel torn lliure i convocatòria oberta: un total de 38 places per a personal laboral, d'acord amb les jornades (en % i en hores) que s'indiquen a l'Annex 2:

- Un total de 4 places de la categoria laboral cuiner/a,
- Un total de 20 places de la categoria laboral gerocultors/es, 4 de les quals es corresponen a llocs de treball amb una jornada base parcial, inferior a la complerta,
- Un total de 6 places de la categoria laboral netejador/a, 2 de les quals es corresponen a llocs de treball amb una jornada base parcial, inferior a la complerta,
- Un total de 2 places de la categoria laboral Porter/a recepcionista (equivalent a auxiliar administratiu/va),
- Un total d'1 plaça de la categoria laboral dinamitzador/a sociocultural, que es correspon a un lloc de treball amb una jornada base parcial, inferior a la complerta,
- Un total de 3 places de la categoria laboral Infermer/a, una de les quals es correspon a un lloc de treball amb una jornada base parcial, inferior a la complerta,
- Un total d'1 plaça de la categoria laboral fisioterapeuta, que es correspon a un lloc de treball amb una jornada base parcial, inferior a la complerta,
- Un total d'1 plaça de la categoria laboral treballador/a social.

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.

3.6. Els 8 processos es duran a terme de forma independent, sens perjudici que puguin coincidir membres del tribunal.

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'algun 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 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 Dependència -Tècnic Auxiliar Clínica, Tècnic Auxiliar Psiquiatria i Tècnic Auxiliar d'Infermeria -Tècnic d'Atenció Sociosanitària | Subalterna | AP |
| Netejador/a | Certificat escolaritat o equivalent | Subalterna | AP |
| Porter/a-recepcionista | Graduat escolar o equivalent | Auxiliar | C2 |
| Dinamitzador/a | Batxillerat o equivalent | Tècnic/a | C1 |



| | | | |
|----------------------|-------------------------------------|------------------|----|
| sociocultural | | auxiliar | |
| Infermer/a | Grau en infermeria o equivalent | Tècnic/a mitjana | A2 |
| Fisioterapeuta | Grau en fisioteràpia o equivalent | Tècnic/a mitjana | A2 |
| Treballador/a social | Grau en treball social o equivalent | Tècnic/a mitjana | A2 |

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-recepcionista | | 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 |

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 tramitació de 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 un dels següents:

| Categoria de la plaça | Codi del procés selectiu |
|------------------------------|--------------------------|
| Cuiner/a | CUIN_24 |
| Gerocultor/a | GERO_24 |
| Netejador/a | NETE_24 |
| Porter/a-recepcionista | RECEP_24 |
| Dinamitzador/a sociocultural | DINAM_24 |
| Infermer/a | INFERM_24 |
| Fisioterapeuta | FISIO_24 |
| Treballador/a social | TS_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 exigít,
- e) Per les persones interessades que no tinguin la nacionalitat espanyola, nivell de coneixements de castellà exigít,
- 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 excepcional de concurs de mèrits, el tribunal qualificador s'anomenarà òrgan de valoració o selecció i estarà constituït per tres membres, amb els respectius suplents. En els casos de concurs oposició, el tribunal està format per cinc membres, amb els respectius suplents.

En ambdós casos, 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 celebren.

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 el concurs de mèrits**, que es durà a terme, excepcionalment, una sola vegada per a les places incloses en el procés d'estabilització per la via de concurs.

9.2. Tenint en compte les previsions de la base 8, el tribunal qualificador s'anomenarà **òrgan de valoració o selecció** i estarà constituït per 3 membres, amb els respectius suplents.

9.3. El procés constarà **d'una sola fase, no eliminatòria, que es valorarà amb una puntuació total de 100 punts**, distribuïts en un màxim de 80 punts per a l'experiència acreditada i un màxim de 20 punts per a formació i altres mèrits, segons el detall següent:

- **EXPERIÈNCIA (màxim 80 punts)**: es pren com a mesura l'experiència acreditada 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 emès per la TGSS (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.

| Puntuacions per a cada període sencer de 30 dies, segons temps i bloc (acord del Comitè): | Experiència acreditada fins a 31/12/2006, inclòs | Entre 01/01/2007 i 31/12/2015, ambdós inclosos | Des de 01/01/2016 fins a la data de publicació BOPB de les bases específiques, ambdós incloses |
|---|--|--|--|
| BLOC 1: al mateix lloc de treball/àmbit i/o grup de classificació dins de la residència de Sant Joan de Vilatorrada | 0,50 punts/cada 30 dies acreditats | 0,75 punts/cada 30 dies acreditats | 1 punt/cada 30 dies acreditats |
| BLOC 2: al mateix lloc de treball/àmbit i/o grup de classificació en altres residències públiques o privades | 0,30 punts/cada 30 dies acreditats | 0,45 punts/cada 30 dies acreditats | 0,60 punts/cada 30 dies acreditats |

Per fer el 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 20 punts):**

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

- Es valorarà disposar d'una 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 a valorar.
- 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. Aquesta data topall ha de coincidir amb la data de realització de la formació, amb independència de la data d'emissió del certificat. Si no hi ha data de realització, la data d'emissió serà la que s'haurà de tenir en compte.
- Si no diu hores, no es podrà valorar.
- 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 3 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 | | 5 punts per cada titulació a valorar | Del mateix nivell o superior | Màxim 10 punts (només 2) |
| Formació no reglada (transversal i/o específica) | | 0,50 punts cada hora de formació | Si s'indiquen hores de formació | Dins del topall màxim de 20 punts |

9.4. 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 i lloc de les proves de coneixements de català i castellà, si s'escau,
- la data de valoració dels mèrits al·legats.

9.5. 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 9.3, **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.

9.6. Data de tall per a la valoració: Tots els mèrits seran avaluats a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

9.7. El resultat del procés serà una puntuació per a cada aspirant, tenint en compte tots els aspectes a valorar. La llista s'ordenarà de major a menor puntuació.

9.8. **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.



9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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, assoleixin un mínim del 50% de la nota total reservada per a l'experiència, és a dir, obtinguin un mínim de 40 punts dels 80 punts possibles.

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 9.7. 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. L'òrgan de valoració/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 al·legacions 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

CUINER/A

- Realitzar la preparació dels aliments per al condiment, l'encesa i el manteniment dels fogons, forn i fregidora així com la neteja, la neteja dels estris de cuina i menjador.
- Disposar entre el personal de cuina, el muntatge dels carros amb els menús elaborats.
- Tenir cura de la qualitat i presentació de menús.
- Recepció dels aliments, emmagatzematge, supervisant-ne la quantitat i la qualitat i comprovant els albarans d'entrega.
- Vigilar diàriament la caducitat dels aliments i la distribució correcta a les cambres frigorífiques, segons les característiques de cada aliment i d'acord amb la normativa establerta per l'autoritat sanitària.
- Guardar les mostres de menús que es cuinen diàriament segons la normativa vigent.
- Supervisar igualment que la maquinària i els utensilis que hi ha a la cuina estiguin nets.
- Organitzar, supervisar i controlar la neteja, el manteniment i l'ordre de les instal·lacions, els equipaments i els utensilis gastronòmics. Quan sigui necessari participarà en les tasques de neteja de les mateixes.
- Tenir cura del bon ús i estat dels utensilis i maquinària de cuina.
- Controlar i supervisar les escombraries segons les normes vigents.
- Traslladar residus fins al lloc indicat dins del centre per a la seva futura evacuació.
- Col·laborar en el seu àmbit funcional, a petició de l'equip tècnic, en les necessitats educatives de les persones usuàries, relacionades amb la professió.
- Comunicar al seu superior/a les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la tasca.
- Vigilar per la uniformitat correcta de tot el personal de cuina, així com del compliment de les mesures higièniques adequades.
- Control i registres d'higiene alimentària mitjançant l'observació de riscos de contaminació dels aliments, segons l'envasament i la manipulació d'aquests en base al sistema preventiu i a les operacions realitzades.
- Vigilància especial en els aliments que continguin al·lèrgens segons legislació vigent

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 incontinença 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 diplomat/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.

NETEJADOR/A

- Les tasques pròpies de neteja de les habitacions (llits, canvis de roba, banys, finestrals i balconades, mobiliari etc.) procurant ocasionar les menors molèsties a les persones usuàries. Les tasques pròpies de neteja de zones comuns: menjador, sales d'estar, sales polivalents i altres, posant una cura especial en l'ús dels materials encomanats.
- Neteja de les zones comuns com recepció, vestíbuls, passadissos, sala de visites,... incidint especialment en la neteja de les portes d'accés i sortida, interruptors i timbres, manetes i poms, botons ascensors i muntacàrregues, telèfons, comandaments a distància, cadires de rodes, crosses Suport i/o neteja de la zona de cuina i office.
- Assegurar-se que el carro de neteja que utilitzaran tingui tots els productes i materials necessaris per a realitzar la tasca correctament, tan a l'inici de la jornada com al finalitzar-la.
- Gestió correcta del material de neteja i desinfecció, segons els codis establerts, per així disminuir al màxim el risc de contaminació creuada.
- Fer la comanda mensual del material de neteja i bugaderia i passar-li a l'administrativa per fer la comanda al proveïdor corresponent.
- Recepcionar i emmagatzemar el material de neteja i controlar la recepció amb l'albarà d'entrega.
- Existeix un lloc de treball de NETEJADOR/A situat a la bugaderia, amb les funcions següents:
 - Rentar, planxar i distribuir la roba de tots els residents
 - Rentar la roba de llit i tovalloles i emmagatzemar-la.
 - Rentar i penjar les uniformitats del personal.
 - Fer control de l'estucatge de llenceria.
 - Controlar els productes que s'utilitzen a la bugaderia.
 - Mantenir el material de bugaderia en condicions (rentadores, assecadores, penges, etc.)

PORTER/A RECEPCIONISTA

- Realitzar l'atenció al públic de la Residència i Centre de dia, ja sigui presencial com telefònica, donant informació sobre els serveis, funcionament i gestionant les visites i consultes que puguin realitzar-se.
- Controlar les entrades i sortides de l'equipament seguint les indicacions de direcció.



- Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del servei (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als professionals del centre i a l'Ajuntament.
- Assistir en tasques administratives als administratius i tècnics tant del centre com de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- Suport al personal tècnic en l'elaboració i manteniment de registres i en la gestió de les seves agendes.
- Suport a les persones residents i als seus familiars (correu, documentació, consultes,...)
- Servei de transport dels usuaris de centre de dia en aquelles circumstàncies en que la persona encarregada d'aquesta tasca (persona de manteniment) no estigui disponible o no pugui fer el servei.

DINAMITZADOR/A SOCIOCULTURAL

- Organitzar activitats recreatives: Planificar i coordinar activitats lúdiques, culturals i esportives que promoguin la participació activa de les persones majors.
- Fomentar la socialització: Crear o facilitar espais on les persones grans puguin connectar, compartir experiències i establir relacions socials positives.
- Impartir tallers i formacions: Oferir tallers sobre temes rellevants per a la gent gran, com salut, tecnologia o activitats artístiques, per fomentar el desenvolupament personal i la curiositat.
- Coordinar sortides i viatges: Organitzar excursions, sortides o viatges adaptats a les necessitats i interessos de la gent gran per mantenir-los actius i compromesos.
- Donar suport psicosocial: Proporcionar suport emocional i psicosocial als membres de la comunitat de gent gran, especialment en situacions de solitud o pèrdua.
- Promoure la salut i el benestar: Col·laborar amb professionals de la salut per organitzar xerrades, programes de prevenció i activitats físiques que contribueixin al benestar general dels participants.
- Gestionar recursos i instal·lacions: Assegurar-se que els espais i recursos necessaris per a les activitats estiguin disponibles i siguin adequats per als membres de la comunitat de gent gran.
- Involucrar les famílies: Establir vincles amb les famílies dels membres de la comunitat per fomentar la participació i el suport continu.
- Avaluar les necessitats: Realitzar una avaluació periòdica de les necessitats i interessos de la comunitat de gent gran per adaptar les activitats i programes.
- Aquestes funcions es centren en millorar la qualitat de vida, la participació i el benestar de les persones majors en l'àmbit municipal.
- Assistència a les reunions periòdiques per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció individualitzat (PAI) de cada usuari/a.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de les actuacions efectuades a cada usuari/a i anotació de les seves observacions respecte a la participació d'aquest/a a través del programa informàtica vigent (AEGERUS). Control de l'assistència a les activitats en el programa.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Elaboració de la memòria anual del centre juntament amb la resta d'equip interdisciplinari.



INFERMER/A

Aquesta figura professional ajuda a la persona, a fer aquelles activitats que contribueixen a mantenir o recuperar la salut, per fomentar l'autonomia i procurar el màxim benestar físic, psíquic i social, incorporant a la pràctica els principis ètics i legals que guien la professió. És el/la professional de les cures integrals a la persona.

Funcions bàsiques d'un infermer/a:

- Elaborar un pla de cures individualitzat i intentar que l'usuari/a s'involucri.
- Portar un registre adequat, actualitzat i efectiu, en els historials d'infermeria, fulles de seguiment, cures, medicació, dietes i d'altres. . Registre el programa vigent (AEGERUS).
- Actualitzar els plans de medicació (AEGERUS)
- Assessorar a l'equip gerocultor en el tipus d'atenció que les persones usuàries necessita.
- Passar consulta als usuaris juntament amb la metge del centre i fer les actualitzacions corresponents al curs clínic del usuari.
- Informar a les famílies sobre l'estat dels usuaris, canvis de medicació, etc.
- Acompanyar en la fase terminal i al dol.
- Organització de les visites programades als centres hospitalaris o ambulatoris, fent la preparació del/la resident/a, preparant informes mèdics, concertant l'acompanyament amb la família i buscar el transport adequat.
- Fer servir programes de prevenció per mantenir un bon nivell de salut de les persones grans.
- Programes de manteniment i reeducació funcional: incorpora els serveis orientats al manteniment de funcions de la persona gran o a la millora de la autonomia mitjançant la reeducació funcional o adquisició d'habilitats per la utilització autònoma d'ajudes tècniques.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Control de la medicació.
- Fer control i seguiment dels usuaris que necessiten servei de podologia.
- Coordinació d'infermeria amb les famílies i amb els/les professionals.
- Coneixement i seguiment revisió i actualització dels protocols de la residència.
- Realització de cures post mortem
- Control de pes mensual
- Assistència a les reunions periòdiques per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció individualitzat (PAI) de cada usuari/a.
 - Elaboració de la memòria anual del centre juntament amb la resta d'equip interdisciplinari.

Funcions com a responsable d'equip:

- Organització del servei i gestió de les incidències que es generin en la residència en absència de la direcció. S'estableix un/a infermer/a per torn de matí i nit.
- Supervisió de l'equip d'atenció directa (auxiliar de geriatría).
- Fer seguiment del correcte registre de les AVD's dels usuaris, per part del personal gerocultor, en el programa informàtic vigent (AEGERUS)
- En el supòsit d'absentisme d'un/a treballador/a no previst, gestionarà la situació mitjançant la organització de la feina i horària dels/les auxiliars geriàtrics/ques.



- Supervisió i organització de l'equip de cuina i de neteja els dies festius i caps de setmana.
- Coordinació amb altres serveis sanitaris.
- Coneixement i seguiment dels protocols i procediments de la residència en matèria d'organització i gestió.
- Atendre les demandes de les famílies de les persones residents. Informar als familiars dels aspectes que siguin necessaris i oportuns.

FISIOTERAPEUTA:

- Fer la valoració de fisioteràpia en el moment del seu ingrés.
- Identificar els problemes, establir els objectius i definir el tractament de fisioteràpia en l'aspecte preventiu, de manteniment i terapèutic.
- Informar i implicar la persona usuària, els seus familiars o persona de referència, dels objectius a assolir, tenint en compte les seves capacitats i necessitats quan a la funcionalitat del cos humà.
- Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el protocol corresponent.
- Elaborar els informes de fisioteràpia que li sol·licitin d'acord amb l'exercici de la seva professió i preparació tècnica.
- Fer el registre d'assistència de cada persona atesa.
- Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesi amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- Control, registre i seguiment juntament amb el metge del centre, dels permisos de contencions físiques (baranes, cinturons, etc) Fer signar a les famílies l'autorització del consentiment.
- Registre i seguiment així com plans de prevencions de caigudes d'usuaris.
- Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies de fisioteràpia.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- En relació amb l'equip interdisciplinari del centre: Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla d'atenció de cada persona usuària, fixant de forma consensuada amb la persona atesa o amb la persona responsable, els objectius adreçats al manteniment o recuperació de l'autonomia funcional; Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la fisioteràpia; Motivar el personal assistencial en el projecte de recuperació funcional i dinamització dels residents, de manera conjunta amb els altres professionals; Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència; Participar en els comitès d'ètica del centre.



- Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el/la infermer/a; Participar i intervenir en les activitats de formació del personal en pràctiques.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.
- Elaboració de la memòria anual del centre juntament amb la resta d'equip interdisciplinari.
- Assistència a les reunions periòdiques per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció individualitzat (PAI) de cada usuari/a.

TREBALLADOR/A SOCIAL:

- Col·laborar i realitzar estudis d'investigació d'aspectes socials relatius als beneficiaris, per així poder efectuar la valoració personal, familiar i social que envolti al resident.
- Realitzar els Informes Socials del resident i actualitzar-los cada vegada que sigui necessari.
- Controlar que tots els residents cobrin la pensió correctament. Administrar, amb la supervisió de Direcció, les pensions dels residents que així ho requereixin, i/o tinguin suport familiar i/o que la família no es faci càrrec.
- Gestionar les llistes d'espera de centre de dia i residència, tant de places públiques com privades.
- Elaborar els contractes dels residents i fer-los signar correctament.
- Revisió dels graus de dependència dels usuaris.
- Tramitacions de les PEV.
- Portar la facturació del centre.
- Comunicació formal d'ingressos als altres serveis del centre i a les entitats i/o organismes que sigui necessari.
- Elaboració i tramitació de Declaracions Jurades.
- Gestionar canvis de pensions, renovacions dels DNI's, empadronaments al nou domicili, i totes aquelles gestions necessàries per garantir els seus drets. Assessorar i orientar al resident i a les seves famílies en tot allò que sol·licitin .
- Coordinació amb altres entitats en tot allò que representi els interessos dels residents: Ajuntaments, Benestar Social, Sanitat, Centres Sociosanitaris, hospitals, entitats privades, etc.
- Entrevistar al nou resident i a la família amb la finalitat de preparar l'ingrés en la residència i realitzar la valoració inicial a l'ingrés.
- Fomentar la integració i participació dels residents en la vida del centre i, alhora, evitar que es produeixi un allunyament amb l'entorn i la família.
- Controlar que tots els residents participin dels serveis que ofereix el centre: podologia, perruqueria, etc.
- Realitzar, conjuntament amb la resta de l'equip, el Pla d'Atenció Personalitzada interdisciplinari dels residents. Fer el seguiment mensual de l'estat del resident, com també realitzar el seguiment anual del Pla.
- Actualitzar dades personals i familiars dels residents.



- Fomentar el manteniment de les funcions del resident. Establir, conjuntament amb l'equip, el Pla d'Activitats Individuals i/o grupals per al manteniment i promoció de les capacitats funcionals.
- Procurar que existeixi un nivell d'higiene personal adequat del resident.
- Realitzar l'acompanyament en el procés de la mort dels residents i familiars, donant el suport adequat en cada cas. En cas de defunció d'un resident, contactar amb els familiars i iniciar tots els tràmits burocràtics per procedir al seu trasllat.
- Realitzar l'acolliment a l'ingrés del nou resident, sent així la persona de referència per al familiar i resident.
- Coordinar les activitats d'oci. Realitzar, coordinant-se amb la terapeuta ocupacional, l'avaluació trimestral de les activitats i el Programa Anual d'Activitats del centre.
- Promoure les relacions amb la família i amb la comunitat. Planificar i organitzar conjuntament amb l'Adreça, una adequada distribució d'horaris de visites als residents, afavorint la promoció d'activitats conjuntes dels residents amb les famílies tant individual com col·lectivament, i definir un Programa de Voluntariat com a funció de suport als residents i acció complementària a l'acció familiar.
- Fer el seguiment i, si és el cas, realitzar les visites necessàries a aquells residents ingressats en centres hospitalaris, donant suport a la família.
- Formar part de l'equip interdisciplinari o multidisciplinari, representant l'atenció *psico-social del resident i la família en tots els seus aspectes.
- Recopilar la Documentació d'Atenció al resident, la història clínica i els registres d'àmbits diferents al Treball Social, per poder tenir tota la informació sobre l'estat del resident i la seva evolució, per planificar les diverses activitats i avaluar l'atenció que se li proporciona.
- Realització dels protocols relacionats amb les seves funcions.
- Definir, conjuntament amb direcció, un sistema de gestió dels suggeriments i de les reclamacions, i posteriorment realitzar les actuacions necessàries per millorar la qualitat del centre. Realitzar una avaluació posterior.
- Definir conjuntament amb l'equip interdisciplinari, les normes ètic-professionals per a la preservació de la confidencialitat dels residents.
- Facilitar l'assistència espiritual als residents que així ho especifiqui.
- Fomentar la personalització i intimitat del resident en el centre.
- Procurar per una imatge adequada del resident.
- Vetllar pel compliment dels drets dels residents conjuntament amb la resta de l'equip.
- Realitzar la història social i la fitxa social del resident.
- Assistència a les reunions periòdiques per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció individualitzat (PAI) de cada usuari/a.
- Elaboració de la memòria anual del centre juntament amb la resta d'equip interdisciplinari.

Funcions bàsiques i comunes de tots els llocs anteriorment descrits:

- 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.

Les places que es convocaran a jornada parcial ho son segons el % indicat, i les hores setmanals indicades.

| Id. | places a convocar per concurs | Codis places | Jornada hores | jornada en % | grup titulació | lloc de treball |
|-----|-------------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------|--------------------------------|
| 1 | Cuiner/a | L20 | 36,00 | 100,00% | AP | Cuiner/a 1 |
| 2 | Cuiner/a | L21 | 36,00 | 100,00% | AP | Cuiner/a 2 |
| 3 | Cuiner/a | L22 | 36,00 | 100,00% | AP | Cuiner/a 3 |
| 4 | Cuiner/a | L23 | 36,00 | 100,00% | AP | Cuiner/a 4 |
| 5 | Gerocultora | L40 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultor/a 1 |
| 6 | Gerocultora | L42 | 33,12 | 92,00% | AP | Gerocultor/a 3 |
| 7 | Gerocultora | L43 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 4 |
| 8 | Gerocultora | L44 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 5 |
| 9 | Gerocultora | L45 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 6 |
| 10 | Gerocultora | L46 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 7 |
| 11 | Gerocultora | L47 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 8 |
| 12 | Gerocultora | L49 | 33,12 | 92,00% | AP | Gerocultora 10 |
| 13 | Gerocultora | L50 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 11 |
| 14 | Gerocultora | L51 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 12 |
| 15 | Gerocultora | L52 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 13 |
| 16 | Gerocultora | L53 | 33,12 | 92,00% | AP | Gerocultora 14 |
| 17 | Gerocultora | L54 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 15 |
| 18 | Gerocultora | L55 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 16 |
| 19 | Gerocultora | L56 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 17 |
| 20 | Gerocultora | L57 | 33,12 | 92,00% | AP | Gerocultora 18 |
| 21 | Gerocultora | L58 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 19 |
| 22 | Gerocultora | L60 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 21 |
| 23 | Gerocultora | L61 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 22 |
| 24 | Gerocultora | L62 | 36,00 | 100,00% | AP | Gerocultora 23 |
| 25 | Netejador/a | L24 | 36,00 | 100,00% | AP | Netejador/a 1 |
| 26 | Netejador/a | L25 | 20,00 | 55,55% | AP | Netejador/a 2 |
| 27 | Netejador/a | L26 | 36,00 | 100,00% | AP | Netejador/a 3 |
| 28 | Netejador/a | L27 | 36,00 | 100,00% | AP | Netejador/a 4 |
| 29 | Netejador/a | L28 | 25,00 | 69,44% | AP | Netejador/a 5 |
| 30 | Netejador/a | L29 | 36,00 | 100,00% | AP | Netejador/a 6 |
| 31 | Porter/a-recepcionista | L10 | 36,00 | 100,00% | C2 | Porter/a-recepcionista 1 |
| 32 | Porter/a-recepcionista | L11 | 36,00 | 100,00% | C2 | Porter/a-recepcionista 2 |
| 33 | Dinamitzador/a sociocultural | L09 | 15,00 | 41,67% | C1 | Dinamitzador/a sociocultural 1 |
| 34 | Infermer/a | L04 | 10,00 | 27,78% | A2 | Infermer/a 1 |



| | | | | | | |
|----|----------------------|-----|-------|---------|----|------------------------|
| 35 | Infermer/a | L05 | 36,00 | 100,00% | A2 | Infermer/a 2 |
| 36 | Infermer/a | L06 | 36,00 | 100,00% | A2 | Infermer/a 3 |
| 37 | Fisioterapeuta | L07 | 20,00 | 55,56% | A2 | Fisioterapeuta 1 |
| 38 | Treballador/a social | L03 | 36,00 | 100,00% | A2 | Treballador/a social 1 |

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. 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