

OFICINA D'ACCÉS I GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ**ANUNCI**

La Diputació de Barcelona necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (S-16/24)** i constituir una borsa de treball.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://www.diba.cat/seleccio>.

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat **Recursos Humans**), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.



Annex

CONVOCATÒRIA S-16/24 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA**.

1. Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

- Atendre i ajudar als usuaris en situació de dependència dels centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran i discapacitat intel·lectual), afavorint i donant suport a la seva autonomia en les activitats de la vida diària (posant en coneixement del comandament les incidències que es produeixin).
- Realitzar activitats d'higiene i neteja personal als usuaris amb el suport que requereixin segons la seva autonomia.
- Realitzar activitats de distribució i d'administració d'aliments i suport a la ingesta als usuaris, seleccionant les tècniques, instruments i ajuts necessaris (excepte aquelles que són competència del personal tècnic sanitari).
- Realitzar activitats d'higiene de l'entorn (disposar i tenir cura de la roba d'ús personal i de llit i, en general, de les habitacions dels usuaris, entre d'altres), així com vetllar per la neteja, conservació, ús racional, i reposició del material, aparells i instrumental.
- Fomentar l'atenció centrada en la persona i atendre les demandes dels usuaris i de les seves famílies, tenint en compte les seves preferències i el seu estat emocional, així com el respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Detectar i comunicar les deficiències en el material, especialment de les ajudes tècniques (cadira de rodes, caminadors, pròtesis entre d'altres), i en les instal·lacions del centre.
- Organitzar activitats d'atenció als usuaris en situació de dependència, afavorint la seva col·laboració i la de la seva família, així com realitzar activitats socio-



ludo-terapèutiques i de suport en l'animació grupal, organitzant, dinamitzant i avaluant els projectes d'animació d'oci i temps lliure, aplicant estratègies i tècniques de dinamització grupal i motivació en les activitats socials del centre, portant a terme els acompanyaments que siguin necessaris.

- Realitzar tasques de control, registre i trasllat de carros dipositaris de medicació, instrumental, roba, menjars i qualsevol altre material relacionat amb els serveis d'atenció a les persones en situació de dependència corresponents a l'àmbit d'actuació d'aquests professionals.
- Realitzar activitats de mobilització i trasllat dels usuaris dels centres d'atenció a gent gran i de discapacitats intel·lectuals gestionats per la corporació (a les diferents dependències del centre i a altres centres assistencials), d'acord amb els protocols establerts, així com prevenir el risc de sortides dels usuaris del centre.
- Aplicar tècniques de primers auxilis, per donar resposta a situacions d'emergència i risc, així com col·laborar amb l'equip d'infermeria en l'aplicació de cures d'infermeria i en la presa de les constants vitals de pols i temperatura.
- Administrar els medicaments i altres tractaments locals, preparats prèviament pel personal d'infermeria, validant la identitat de la persona, controlant la presa i fent els registres corresponents.
- Realitzar, en cas de defunció de l'usuari, la higiene corresponent seguint el protocol establert.
- Col·laborar en la programació, realització i enregistrament en els sistemes d'informació corresponents de les activitats de la vida diària dels usuaris en situació de dependència dels centres de gent gran i discapacitats intel·lectuals gestionats per la corporació.
- Participar i col·laborar amb l'equip interdisciplinari en els projectes individuals, seguint les pautes indicades pels seus membres i comunicant aquella informació dels usuaris i/o les seves famílies que sigui significativa per a la seva atenció.
- Intervenir en la solució de situacions conflictives amb finalitat educativa i reconduir possibles alteracions conductuals dels usuaris acollits al centre, així com adoptar les mesures oportunes per a una bona convivència i relació entre usuaris, afavorint la relació individualitzada.
- Fer ús de tècniques de comunicació augmentativa i alternativa per complementar i ajudar a la comunicació dels usuaris amb diversitat funcional que ho requereixin, i aplicar-les en les noves tecnologies, programes educatius i jocs adaptats.



- Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar el desenvolupament i el manteniment de les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària i la seva qualitat de vida, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Prestar l'atenció als usuaris en situació de dependència, segons les capacitats, les habilitats, les destreses i els desitjos per promoure el seu benestar general i facilitar la seva relació grupal, per afavorir el desenvolupament individual i/o familiar.
- Fer l'acompanyament i donar suport en la gestió de les activitats de la vida quotidiana relacionant els recursos disponibles amb les necessitats dels usuaris, d'acord amb els protocols establerts.
- Acompanyament de l'usuari al centre hospitalari en cas de derivació mèdica fins que arribi un familiar de referència.
- Aplicar tècniques i estratègies de contenció davant d'usuaris que presenten o poden presentar conductes auto o heteroagressives, segons els protocols establerts.
- Aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social dels usuaris en situació de dependència (estimulant de manera educativa per a l'aprenentatge, manteniment i/o recuperació dels hàbits de convivència).
- Participar en l'elaboració, desenvolupament i avaluació d'activitats del seu àmbit d'actuació, així com col·laborar en l'elaboració, execució i avaluació del programa anual d'activitats socioculturals i lúdico-educatives, d'acord amb els objectius generals del centre.
- Participar i col·laborar en l'organització dels serveis de l'atenció a les persones en situació de dependència (elaboració i revisió de protocols d'actuació, actualització de la informació dels procediments i documentació d'ús propi, entre d'altres).
- Adequar l'entorn d'intervenció i proposar actuacions i/o recursos que puguin afavorir l'adaptació a les necessitats d'autonomia personal dels usuaris.
- Col·laborar en el disseny del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), executar-lo i avaluar-lo amb l'equip interdisciplinari del centre, amb la posterior modificació després de l'assoliment i/o modificacions dels objectius.
- Realitzar activitats de suport en l'estimulació cognitiva de les persones, participant com a membre de l'equip designat en el disseny i aplicació dels



tallers i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.

- Desenvolupar qualsevol tipus d'intervenció o activitat de caràcter educatiu per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
- Coordinar-se i col·laborar activament amb la resta de professionals assistencials per tal d'intervenir d'una manera homogènia i coherent (assistint a les reunions interdisciplinars que es convoquin, transmetent informació rellevant en les reunions entre torns, entre d'altres).
- Programar i concertar, si s'escau, les visites que l'usuari hagi de realitzar en la xarxa externa de salut.
- Col·laborar en la programació de les visites i activitats a realitzar pels usuaris assignats (a diferents entitats, museus, biblioteques, parcs, piscines...), tenint en compte la normativa del centre i les indicacions de l'equip multidisciplinari i tenint present el pressupost disponible per realitzar les activitats externes.
- Realitzar tasques de control i seguiment de les activitats assistencials (mobilització, trasllat, administració d'aliments i suport a la ingesta, atenció higiènica, assistència sanitària, etc.), i mantenir actualitzades les dades dels usuaris respecte el seu àmbit d'actuació (registres, formularis, etc.), en els sistemes d'informació d'acord amb els protocols i registres establerts, així com la transmissió de la informació a l'equip interdisciplinari.
- Identificar, recollir, extreure, codificar i explotar dades dels usuaris en els sistemes d'informació que permetin l'actualització i el manteniment d'indicators qualitius i quantitatius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora continua en els processos de treball emprats.
- Informar als usuaris en situació de dependència, familiars i cuidadors no professionals (presencialment i per telèfon), proporcionant informació de l'estada, pautes d'actuació en la cura i atenció assistencial i psicosocial, adaptant la comunicació i actituds a les característiques de l'interlocutor.
- Acollir, informar i orientar als usuaris del centre i llurs familiars que acudeixen, complimentant documentació, donant-los a conèixer els serveis de què disposen al centre, detectant i atenent les seves necessitats i demandes, i traslladant-les a l'equip interdisciplinari quan s'escaigui, així com acomiadar als usuaris i informar als familiars d'aspectes relatius a la seva estada al centre.
- Identificar l'estat emocional de l'usuari, adaptant la seva actuació professional a les característiques i necessitats de les persones en situació de dependència.



- Realitzar activitats d'assistència sanitària sota les orientacions de l'equip de rehabilitació (com tècniques recuperadores bàsiques, tècniques de massatge, etc.).
- Col·laborar en el desenvolupament de totes aquelles accions encaminades a donar a conèixer l'abast i contingut dels serveis que es presten, així com impartir sessions informatives en l'àmbit de la seva especialitat i tutoritzar alumnes de pràctiques, quan li siguin assignats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tip. d'horari: segons necessitats i característiques del lloc de treball

Categoria: EV – tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència

Grup de classificació: C, subgrup C1

Sou anual brut: 27.878,93 euros bruts per any, per a una jornada de 35 hores

Servei: Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir

Ubicació: Recinte de Mundet, Passeig de la Vall d'Hebron, 171 - Barcelona

2. Requisits

Per prendre part en aquest procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds cal reunir els requisits següents:

- 2.1. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;



- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

2.2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió de qualsevol de les **titulacions oficials o certificats de professionalitat que acrediten la qualificació professional d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials** que estableix el Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre: **títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària), títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials o certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili**, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

2.4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

2.5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.

2.6. No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.



3. Presentació de sol·licituds

3.1. Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica, a l'empara de l'article 1.3.2n paràgraf del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019, a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i també és accessible en la corresponent fitxa de tràmit publicada a la mateixa Seu electrònica. La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3.2. Per ser admesos a les proves selectives i, si s'escau, formar part de la borsa de treball, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides al punt 2 d'aquestes bases, sempre referides a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds; no cal que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

La Diputació de Barcelona pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals aportades per les persones aspirants en el present procés selectiu, mitjançant la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'interoperabilitat establertes.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.



En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

D'acord amb l'anterior, la sol·licitud presentada no s'haurà d'acompanyar la documentació que tot seguit s'indica, sempre que no s'hagi exercit el dret d'oposició al qual es refereix el punt 3.2 d'aquestes bases:

- DNI/NIE/passaport (punt 2.1).
- Títol acadèmic oficial (punt 2.3).
- Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals de que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència (punt 2.6).

Pel contrari, **sí serà necessari acreditar documentalment els coneixements de català i castellà** requerits segons el que es concreta en el punt 5.1 d'aquestes bases. Els aspirants ho han de fer a través de la Seu electrònica de la manera següent:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, tal com s'indica en els punts 3.1 i 3.4.
- Presentant la corresponent acreditació amb caràcter previ a la data de la prova de coneixements de llengua, i fins al mateix dia de la seva realització.

Els aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) als efectes d'adjuntar la documentació.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

3.3. Els aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball. Per a que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9



de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.4. Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (C/ Minerva, 4 Barcelona) i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- La gerent dels Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir o persona que la substitueixi.
- El cap de l'Oficina de Gestió Assistencial o persona que el substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- La cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

La designació nominal dels membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una



persona per tal que assessori l'òrgan de selecció, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:

- 1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà
- 2a fase: prova teoricopràctica

El tribunal qualificador disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el certificat de coneixements de **nivell elemental de català (B1)**, que es correspon amb el nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües* del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.



En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar els aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminatori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 60% del total.

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.



5.2. Prova teoricopràctica

La prova teoricopràctica té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i és basarà en el temari següent:

- I. *Els programes residencials d'estades temporals. Finalitat, objectius, característiques, destinataris. El rol del tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència.*
- II. *L'acollida i l'adaptació dels residents dels programes dels centres residencials d'estades temporals per a persones en situació de dependència. Variables i paràmetres que hi intervenen.*
- III. *Els procediments i protocols com a eina de treball per a l'atenció directa a les persones amb dependència acollides als centres residencials temporals. Funció, naturalesa i necessitat de registres durant l'estada de les persones acollides.*
- IV. *L'atenció centrada en la persona en els programes residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a. Avaluacions prèvies a l'ingrés.*
- V. *El suport a les activitats de la vida diària de les persones amb dependència i la promoció de l'autonomia personal de les persones acollides en un centre residencial temporal.*
- VI. *La higiene i la neteja corporal i l'alimentació i nutrició per a persones amb dependència per raó d'edat o de discapacitat intel·lectual en els centres residencials d'estades temporals.*
- VII. *Qualitat assistencial i millora contínua. Objectius, estratègies i monitoratge d'indicadors en un centre residencial d'estades temporals per a persones amb dependència.*
- VIII. *L'oci i el lleure en les persones grans i les persones amb discapacitat intel·lectual. Dinamització a les unitats residencials d'estades temporals.*
- IX. *Tècniques de mobilització per a l'atenció de persones amb dependència.*
- X. *L'estimulació sensorial i cognitiva per a les persones amb dependència acollides en un centre residencial d'estades temporals.*
- XI. *Problemes conductuals i de convivència en un àmbit residencial d'estades temporals per a persones grans amb dependència i/o persones amb discapacitat intel·lectual. Intervenció en situacions de crisi o conflicte, pautes d'actuació.*
- XII. *Prevenió de riscos laborals i psicosocials en el treball d'atenció assistencial. Ajuts tècnics. Les malalties infectocontagioses. Aplicació de mesures preventives i d'autoprotecció.*

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts.



5.3. Final del procés

5.3.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació inicial del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (C/ Minerva, 4 Barcelona) i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>.

5.3.2. Les persones aspirants seleccionades inicialment per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment la totalitat dels requisits assenyalats al punt 2 d'aquestes bases, a excepció feta dels exclosos a l'apartat 3.2., mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals.

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

Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

5.3.3. Finalitzades les comprovacions necessàries conduents a la verificació de l'exactitud de les dades de les persones aspirants es farà pública la relació del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (C/ Minerva, 4 Barcelona) i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>.

6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic <https://seuelectronica.diba.cat/tauleranuncis>, al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans (C/ Minerva, 4 Barcelona) i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat>.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudoanonimitzada, substituint les dades



identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, sempre que es pugui, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador 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 en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, 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 pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de



protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 20 dies des de la seva captació.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.



Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: dpd@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

8. Nomenament

8.1. Els aspirants proposats provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n derivin segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de l'aspirant de la llista de proposats provisionalment.

8.2. Resulta d'aplicació el que determina l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, en la versió acordada pel Ple d'aquesta corporació en data 30 de gener de 2020 (Acord núm. 5).

Segons el que s'hi disposa, la cobertura de les incidències amb absència del lloc de treball es farà d'acord amb l'ordre establert segons les puntuacions obtingudes pels aspirants en aquest procés selectiu tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i la disponibilitat per incorporar-se de manera immediata.

8.3. Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

8.4. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

9. Permanència a la borsa

9.1. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.



S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part o el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes causes s'han de justificar documentalment.

9.2. Són causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-ne part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

9.3. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

9.4. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir llocs de treball de tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència, ja sigui derivat de la resolució d'una oferta pública o per constituir una borsa de treball específica, estan EXEMPTES de presentar-se a aquesta convocatòria.

D'acord amb l'anterior, es mantenen en borsa totes aquelles persones que ja en formen part per haver superat un procés selectiu anterior convocat a aquest efecte.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0019065
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci BOPB de la convocatòria de selecció de tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència (S-16/24)
Codi classificació	G0205 - Concurs selecció temporal

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	12/06/2024 20:03