

D'acord a resolució de gerència número 31 i data 4 de febrer de 2026

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària. Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

OFERTA DE TREBALL

Oferta i bases de borsa de treball per cobertura de vacances, vacants pendent convocatòria i altres incidències de gerocultor/a de residència i gerocultor/a de centres de dia de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Requisits específics:

- Acreditació de titulació mínima requerida certificat de professionalitat d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions o equivalent. També s'accepten titulacions superiors com CFGM Atenció sociosanitari, CFGM d'Auxiliar d'infermeria o equivalents.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i altra normativa d'aplicació.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



Assistència Integral
Social i Sanitària

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

- Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

Funcions del lloc de treball de gerocultor/a de residència:

- És el personal que, sota la dependència de la direcció del centre o persona que es determini, té com a funció principal la d'assistir i cuidar a les persones usuàries en les activitats de la vida diària que no puguin realitzar per si mateixos i efectuar aquelles realitzacions professionals encaminades a la seva atenció personal i del seu entorn.
- Fer costat a l'equip interdisciplinari en la recepció i acolliment de les noves persones usuàries col·laborant en l'adequació del pla de cures individualitzat.
- Realitzar intervencions programades per l'equip interdisciplinari dirigides a cobrir les activitats de la vida diària.
- Col·laborar sota la supervisió de la infermera en la cura de les persones residents colostomitzats i/o amb sondes, així com en l'administració de menjar mitjançant xeringa.
- Acompanyar a l'usuari o usuària en la realització d'activitats per a facilitar el manteniment i millora de les capacitats físiques i motores, així com en la realització d'activitats programades, ja siguin per a cites mèdiques,



Assistència Integral
Social i Sanitària

excursions, gestions, etc., facilitant la participació activa de la persona usuària en aquestes.

- Col·laborar amb el TASOC en l'animació i dinamització de la vida diària de la Institució.
- Ajudar a l'usuari i usuària en la realització de les activitats i exercicis de manteniment i, seguint les orientacions dels professionals competents.
- Efectuar la neteja i manteniment dels estris i material ortopèdic dels usuaris, col·laborar a mantenir ordenades les habitacions, recollir la roba, portar-la a la bugaderia, encarregar-se de la roba personal dels usuaris i fer els llits en funció de les necessitats de cada usuari d'acord amb els criteris de qualitat establerts, amb la llenceria neta, absència d'arrugues i humitat, en la posició adequada, amb especial atenció als plecs corporals i altres zones d'especial risc, respectant la intimitat de l'usuari.
- Comunicar les incidències que es produeixin sobre la salut de les persones usuàries. Observar i registrar en les fulles d'incidències qualsevol canvi de comportament i/o físic detectat.
- Registre, actualització i seguiment de la informació del resident al programa AGERUS
- Treballar en equip interdisciplinari en les intervencions dirigides a cobrir l'activitat de la vida diària.
- Mantenir la higiene personal de les persones usuàries.
- Prendre la pressió sanguínia, el pols i la temperatura.
- Proporcionar i administrar els aliments a les persones usuàries facilitant la ingesta en aquells casos que així ho requereixin.
- Realitzar els canvis posturals de les persones enllitades i col·laborar amb l'equip d'infermeria en les actuacions que facilitin la seva exploració i observació.



Assistència Integral
Social i Sanitària

- Col·laborar amb la persona usuària en la preparació de trasllat, efectuant actuacions d'acompanyament, vigilància i suport.
- Col·laborar amb el personal sanitari en l'administració de la medicació i en cas d'absència del DUI
- Gestionar les derivacions en cas d'absència del DUI, tramitar èxits i transportar-los.
- Ser la persona facilitadora i de referència de la persona resident.
- Guardar absolut silenci sobre la patologia i el pla de cures individualitzat del personal usuari, així com de qualsevol assumpte referent a la seva intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat de professionals dels qui depenguin directament.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts i a les indicacions del superior responsable.
- Col·laborar en la planificació, organització i execució de les activitats preventives, ocupacionals i d'oci.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'entitat).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



Funcions del lloc de treball de gerocultor/a de centre de dia:

- És el personal que, sota la dependència de la direcció del centre o persona que es determini, té com a funció principal la d'assistir i cuidar a les persones usuàries en les activitats de la vida diària que no puguin realitzar per si mateixos i efectuar aquelles realitzacions professionals encaminades a la seva atenció personal i del seu entorn.
- Fer costat a l'equip interdisciplinari en la recepció i acolliment de les noves persones usuàries col·laborant en l'adequació del pla de cures individualitzat.
- Atenció directe a l'usuari/a i famílies.
- Controlar l'assistència al centre de dia.
- Proporcionar i administrar els aliments a la persona usuària, facilitant la ingesta en aquells casos que així ho requereixin (esmorzar, dinar i berenar).
- Preparar, administrar i subministrar la medicació pautada.
- Mantenir la higiene personal de les persones usuàries (higienes i dutxes pautades).
- Assistir al ús de WC.
- Ajudar a l'usuari i usuària en la realització de les activitats i exercicis de manteniment i, seguint les orientacions dels professionals competents.
- Secundar i estimular la comunicació de les persones usuàries afavorint el seu desenvolupament diari i la seva relació social.



Assistència Integral
Social i Sanitària

- Col·laborar amb l'educador/a social en l'animació i dinamització de la vida diària de la Institució.
- Control del material (medicació, bolquers, roba) del usuari/a per sol·licitar-ne als familiars.
- Registrar les dades de la persona usuari/a al programa.
- Prendre la pressió sanguínia, el pols i la temperatura.
- Acompanyar a l'usuari/a i supervisar durant la seva estada.
- Suport emocional, informació i comunicació a les famílies del estat de la persona usuari/a.
- Realització de grups de moviment, tallers de memòria, jocs cognitius, etc.
- Control durant tota la jornada de les persones usuàries, i reconducció constant si presenten conductes agressives o risc de fuga així com de les persones amb demència.
- Comunicar les incidències que es produeixin sobre la salut dels/les usuaris/as. Observar i registrar en l'AEGERUS d'incidències qualsevol canvi de comportament i/o físic detectat.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts i a les indicacions del superior responsable.
- Col·laborar en la planificació, organització i execució de les activitats preventives, ocupacionals i d'oci.
- Guardar absolut silenci sobre la patologia i el pla de cures individualitzat del personal usuari/a, així com de qualsevol assumpte referent a la seva intimitat, i sempre actuarà en coordinació i sota la responsabilitat de professionals dels qui depenguin directament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb



Assistència Integral
Social i Sanitària

els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'entitat).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Oferim:

- Contractació temporal d'acord a la normativa vigent.
- Retribució bruta anual a jornada completa de gerocultor/a centre de dia: 20.482,44 euros anuals en 14 pagues a jornada completa.
- Retribució bruta anual a jornada completa de gerocultor/a de residència: 20.677,40 euros anuals en 14 pagues a jornada completa.
- Jornada: Segons necessitats de servei.
- Incorporació: Segons necessitats de servei.

Valoració de mèrits i capacitats:

Actuarà com a president/a la Directora Tècnica de Residència de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària o la persona que delegui. Com a secretari/a recursos humans o la persones que delegui.



Composició membres del tribunal:

MEMBRES TITULARS	MEMBRES SUPLENTS
Mercè Aranda Recasens Directora Tècnica de Residència	Estela Nolla Molina RHS de Residència
Ester Pérez Casanova Directora i RHS de Centres de Dia	Maite Morillas Montané Coordinadora de Centres de Dia
Nerea Hernández Giraldo Planificació	Berta Carreras Canet Coordinadora de gestió SAD

El tribunal valorarà les sol·licituds en el procés de selecció que constarà de 2 fases:

1a fase: Valoració de Mèrits (15 punts):

1. Experiència professional (màxim 10 punts):
 - a. Acreditació d'experiència professional en categoria de gerocultor/a en servei de residència o centre de dia de l'administració pública local, a raó de 0,5 punts per mes de servei, fins un màxim de 6 punts.
 - b. Acreditació d'experiència professional en una altre categoria diferent a gerocultor/a en servei de residència o centre de dia a l'administració pública local, a raó de 0,3 punt per mes de servei, fins un màxim de 3 punts.



Assistència Integral
Social i Sanitària

c. Acreditació d'experiència professional en categoria de gerocultor/a en servei de residència o centre de dia fora de l'administració pública local, a raó de 0,1 punt per mes de servei, fins un màxim d'1 punt.

2. Estudis i formació: per estudis complementaris als requerits per accedir al lloc de treball (màxim 5 punts):

a. Acreditació de Cicles de Formació Grau Mig complementàries al que dona accés a la convocatòria, a raó d'1 punt per cadascuna, amb un màxim de 2 punts.

b. Acreditació de Cicles de Formació Grau Superior a raó de 0,5 per cadascuna, amb un màxim d'1 punt.

c. Acreditació de cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 2 punts segons el detall següent:

- Més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts.
- Més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
- Menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts

2a Fase Entrevista Personal (5 punts):

Seguidament es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria



Assistència Integral
Social i Sanitària

professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 5 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.

Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini als 15 dies naturals posteriors al següent dia de la publicació al BOPB, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA mitjançant:

Per registre d'entrada presencial a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, en l'horari establert.

Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: [Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](#)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del lloc **Gerocultor/a de residència- Gerocultor/a de centre de dia temporal de l'OAM AISSA** i caldrà adjuntar la documentació següent:

1. *Currículum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.



Assistència Integral
Social i Sanitària

- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a gerocultor/a de residència o gerocultor/a de centre de dia a l'OAM AISSA.
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la Documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.

5. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

Vigència de borsa de treball

La vigència d'aquesta borsa de treball serà fins a la creació de nova borsa de treball per procés selectiu d'oferta pública o oferta de treball temporal.

Funcionament de la borsa de treball



Assistència Integral
Social i Sanitària

La comissió de valoració aprovarà la llista definitiva, ordenada per puntuacions, de les persones que formaran la borsa.

En cas d'empat en la puntuació, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a la valoració de mèrits. Si continua l'empat, es dirimirà a favor de la persona que hagi obtingut més puntuació a l'entrevista.

Aquesta llista definitiva es publicarà al web de l'OAM AISSA als efectes de considerar notificades a totes les persones interessades.

Funcionament de la borsa de treball

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, Recursos Humans, Direcció de servei o persona designada cridarà a les persones que formin part de la llista d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

A. Es cridarà a la persona candidata amb major puntuació en la borsa de treball que estigui disponible seguint l'ordre establert d'acord amb la llista definitiva. S'oferirà la proposta de contractació a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'OAM AISSA (excepte quan l'oferiment consisteixi en cobrir un lloc de treball per interinitat fins a convocatòria pública, que s'oferirà a la primera persona de la llista amb més puntuació encara que estigui en actiu a l'OAM AISA). En cas que la persona candidata no l'accepti, s'oferirà a la següent persona candidata, i així successivament.

Als candidats menors de 18 anys no se'ls cridarà per oferir una oferta de treball en torn de nit. Aquest fet no comportarà cap canvi en la seva posició a la llista de la borsa de treball.

La persona candidata que accepti la proposta de contractació ha de presentar, davant del Departament de Recursos Humans, la documentació original i còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits al·legats en el procés selectiu, el dia concertat.

B. La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

C. El rebuig de la 2a proposta de contractació per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada, tot i conservar la puntuació obtinguda en el procés, passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit, és causa de suspensió:

- Baixa mèdica per incapacitat temporal;
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, maternitat, paternitat i el naixement de fills/es prematurs/res o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- Tenir cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos;
- Trobar-se en període de formació/estudis;



Assistència Integral
Social i Sanitària

- Defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure:
- Permís de matrimoni o equivalent.

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa de treball, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant de Recursos Humans de l'OAM AISSA, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

D. Quan un/una professional finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan no hi hagi una valoració negativa per part de l'OAM AISSA. En cas que s'informi negativament la prestació del servei, es trametrà còpia al/la professional a fi i efecte que pugui presentar les corresponents al·legacions. Posteriorment, Recursos Humans resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona candidata de la borsa de treball, i es notificarà als comitès pel seu coneixement.

E. Per realitzar la contractació de la persona candidata, Recursos Humans, Direcció de Servei o persona que es delegui es posarà en contacte per correu electrònic o telèfon amb la persona candidata per determinar la disponibilitat i incorporació per formalitzar el contracte. A tal efecte, les persones candidates actualitzaran el seu correu electrònic i telèfon comunicant-ho a Recursos Humans, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquestes facilitar l'actual adreça de correu electrònic i telèfon de contacte, i comunicar els possibles canvis que s'hi produeixin.

Per a la crida es seguirà el següent procediment:

- La persona candidata ha de respondre al correu electrònic o trucada telefònica, en el termini màxim de 24 hores, on haurà d'acceptar o renunciar a la proposta de contractació. Des de Recursos Humans, Direcció de servei o persona que es delegui es contactarà telefònicament amb el/la candidat/a.

Si no hi ha resposta, Recursos Humans, Direcció de Servei o persona que es delegui aixecarà diligència fent constar el dia que es va enviar el correu electrònic i es va efectuar la trucada, i s'oferirà a la següent persona candidata en l'ordre de la borsa de treball.

- En el cas dels professionals amb la categoria de de l'oferta de la borsa de treball de l'OAM AISSA, i sempre que la cobertura s'hagi d'efectuat una contractació prèvia procedent d'aquesta borsa, el mitjà de comunicació serà el telèfon, i si no hi ha resposta a la trucada, es contactarà amb la següent persona disponible per ordre de puntuació. Atesa la necessitat de cobertura immediata que implica aquesta categoria, la trucada la realitzarà la direcció del servei o persona en qui delegui. Posteriorment, s'informarà de les incidències a Recursos Humans per tal de deixar constància de la situació.

F. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova legalment establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquest document. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de dues ofertes de treball comportarà que la persona candidata se situï a l'última posició de la borsa.

- Haver estat impossible la localització de la persona candidata en tres propostes de contractació, amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon actualitzats, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei, a través d'un informe de valoració negativa emès pel director del servei de l'OAM AISSA, tenint en compte la opinió dels membres de l'equip de treball.
- Renunciar a un contracte de treball vigent (excepte quan la renúncia sigui per acceptar un contracte d'interinitat fins a convocatòria pública a l'OAM AISSA).
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La voluntat expressa de la persona candidata de ser exclosa de la borsa. La qual cosa es fa pública per al coneixement general.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web de l'OAM AISSA (www.aissa.cat).

Juan Manuel Rivera Puerto

Gerent

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària

Vilanova i la Geltrú, 4 de febrer de 2026