

ANUNCI

Es fa públic que per resolució de presidència de 22 de desembre de 2022 s'han aprovat les Bases generals i específiques reguladores dels processos selectiu per a l'estabilització de l'ocupació temporal del personal de la Residència Can Dotras d'acord amb el que estableix la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Amb la publicació de les esmentades bases s'inicia la convocatòria per participar en els processos selectius amb un període de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DEL PERSONAL DE LA RESIDÈNCIA CAN DOTRAS D'ACORD AMB EL QUE ESTABLEIX LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

1. OBJECTE I PUBLICITAT

L'objecte de les presents bases generals és regular els processos selectius que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs de mèrits i el sistema de concurs oposició, per la selecció de personal laboral fix dins del marc d'execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022, aprovada d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, sens perjudici de l'establert a les bases específiques corresponents a cada convocatòria que consten en els Annexos 1 i següents d'aquesta resolució.

El contingut d'aquestes bases i la seva convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB, en el DOGC, en la pàgina web i tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el BOE.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) **Nacionalitat:**



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i dels seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) **Edat:**

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) **Titulació:**

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, per a cada escala, subescala, classe, plaça i grup, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència.

S'exceptua d'aquest requisit el personal laboral de la classe "agrupacions professionals", respecte del qual no s'exigeix cap titulació acadèmica oficial.

d) **Capacitat funcional:**

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de l' escala, subescala, classe, plaça i grup respecte del qual se sol·licita la participació.

e) **Habilitació:**

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Coneixements de llengua catalana:**

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada escala, subescala, classe, plaça i grup, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat per Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés, definitiu o temporal, a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració pública, hagin superat una prova o exercici de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell o superior.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació del certificat acreditatiu corresponent. Les proves de català realitzades a la Residència Can Dotras es revisaran d'ofici.

g) **Coneixements de llengua castellana:**

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada cos, escala, especialitat o categoria, s'indiquen en els Annexos 1 i següents de la present Resolució.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) **Taxa de participació:**

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el que preveu la base comuna tercera, excepte supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de

possessió com a personal funcionari de carrera o fins a la signatura del contracte laboral fix pel cas del personal laboral.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les escales, subescales, classes i places objecte de la convocatòria que consten en els Annexos 1 i següents de les presents bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació a més d'una escala, subescala, classe, plaça i grup hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases al Diari oficial de la Generalitat. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant. Les bases es publicaran també al Butlletí oficial de la província de Barcelona i l'extracte de la convocatòria es publicarà al BOE.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat "[oficina virtual de tràmits](#)".

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud **el número d'annex i la denominació de la plaça a la que es presenta** que consta a les bases específiques, així com que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau. Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "convocatòries de selecció de personal", d'acord amb:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Montmeló

Finalitat: gestió dels processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Montmeló.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament que sigui procedent."

3.1 Documentació:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Model d'Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria amb la declaració responsable relativa al compliment dels requisits generals i específics corresponents a la convocatòria.
2. Fotocòpia del DNI.
3. Fotocòpia del títol acadèmic, si s'escau.
4. Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
5. Documents acreditatius dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació.
6. Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.

3.2 Pagament taxa drets d'examen:

De conformitat amb el que preveu l'Ordenança fiscal nº 7 de l'Ajuntament de Montmeló per l'any 2022. En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, juntament amb la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en:

Grup A1/A2	19,80 €
Grup B	18,52 €
Grup C1	17,25 €



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

Grup C2	14,24 €
Agrupacions professionals	8,62 €

Estan exempts del pagament de la taxa per drets d'examen:

- Les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit.
- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant aportació de la resolució de reconeixement del grau de discapacitat.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i **número d'annex de la plaça a la que es presenta.**

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció comporta, en cas que no s'esmeni en els termes de la base comuna 4, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3.3 Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions:

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat, però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals al qual es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de

Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde o autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas del motiu d'exclusió. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions. Aquells que, dins del termini assenyalat, no esmenin la causa d'exclusió, seran definitivament exclosos de la participació en el procés selectiu.

Les errades materials, de fet o aritmètiques, es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les alegacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) El terç restant és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal 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 (LRJSP).

6. SISTEMES DE SELECCIÓ

Els sistemes de selecció són el de concurs de mèrits i el concurs oposició, segons consta a l'oferta pública d'estabilització 2022 i tal i com es determina als annexos d'aquestes bases per cada plaça objecte de convocatòria.

6.1 Sistema de concurs de mèrits (100 punts)

En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els processos tenen una única fase.

Cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat a cada una de les bases específiques i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats 6.2.1.1 i 6.2.1.2 del punt 6.2 (sistema de concurs oposició).

6.1.1 Valoració de l'experiència professional i dels mèrits.

La fase de concurs consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 100 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional: màxim 60 punts

- a) Serveis prestats amb vinculació temporal (mateixa escala, subescala, classe, grup i/o funcions equivalents) o superior respecte de la qual se sol·licita participació:

ADMINISTRACIÓ	PUNTS PER MES TREBALLAT (o part proporcional)
A la Residència Can Dotras	0,683
A altres Administracions	0,222
Al sector privat	0,055

- b) Serveis prestats amb vinculació temporal en places diferents a la que és objecte de la convocatòria, de l'escala, subescala, classe i grup immediatament inferior i/o funcions equivalents, a raó de: 0,150 punts per mes treballat (o part proporcional) per serveis prestats únicament a la Residència Can Dotras.

2. Altres mèrits: màxim 40 punts

- a) Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir plaça/lloc de treball mitjançant nomenament interí en els que s'incloués fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició a la Residència Can Dotras: 5 punts.
- b) Acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria com a requisit de participació: 5 punts.
- c) Acreditació d'una titulació superior a l'exigida a la convocatòria com a requisit de participació, màster, postgrau o equivalent, rellevant per a la plaça convocada: 5 punts.
- d) Acreditació de coneixement de les TIC amb certificat ACTIC o



AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

equivalent: bàsic 3 punts, mitjà 4 punts i superior 5 punts. En cas d'aportar més d'un certificat només es valorarà el del nivell més alt.

- e) Formació complementària que tingui relació directa amb la plaça convocada, a criteri del tribunal, màxim 20 punts d'acord amb el següent barem:
- Fins a 12h: 0,10 punts per curs.
 - De 12 a 40h: 0,20 punts per curs.
 - De 41 a 100h: 0,30 punts per curs.
 - de 101 a 200h: 0,40 punts per curs.
 - Més de 200h: 0,50 punts per curs.

6.1.2 Acreditació de l'experiència professional i dels mèrits:

L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral.

L'experiència professional a les administracions públiques s'acredita mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida i/o juntament amb fotocòpia del contracte de treball i informe de vida laboral.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a la Residència Can Dotras i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir plaça/llocs de treball mitjançant nomenament interí en els que s'incloués fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició de la Residència Can Dotras es comprovarà d'ofici.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació expedits per organismes oficials o amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o crèdits. En cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d' 1 ECTS=25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols en que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

6.1.3 Puntuació definitiva del concurs i desempat:

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar tots els mèrits.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent; en primer lloc a la màxima puntuació obtinguda a l'experiència professional i en segon lloc, la màxima puntuació obtinguda en l'apartat d'altres mèrits.

6.2 Sistema de concurs oposició (100 punts)

En el cas de les convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs oposició, els processos tenen dues fases diferenciades; la primera fase d'oposició i la segona fase de concurs.

6.2.1 La fase d'oposició (60 punts)

6.2.1.1 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent al grup o categoria professional.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base general 2 f) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

El nivell de català exigít per cada grup o categoria es fixarà a les bases específiques de cada convocatòria (annex corresponent).

6.2.1.2 Coneixement de la llengua castellana

Per coneixements de llengua castellana de nivell B2 consistirà en la redacció d'un text de 150 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts,.

Per coneixements de llengua castellana de nivell C1 consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base general 2 g) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

El nivell de castellà exigít per cada grup o categoria es fixarà a les bases específiques de cada convocatòria (annex corresponent).

6.2.1.3 Prova pràctica

Consistirà en realitzar un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

La valoració de la prova serà entre 0 i 60 punts.
Quedaran eliminades les persones que obtinguin una puntuació inferior a 30 punts.

6.2.2 La fase de concurs (40 punts)

1. Experiència professional: màxim 30 punts

- a) Serveis prestats amb vinculació temporal (mateixa escala, subescala, classe, grup i/o funcions equivalents) o superior, respecte de la qual se sol·licita participació:

ADMINISTRACIÓ	PUNTS PER MES TREBALLAT (o part proporcional)
A la Residència Can Dotras	0,683
A altres Administracions	0,222
Al sector privat	0,055

- b) Serveis prestats amb vinculació temporal en places diferents a la que és objecte de la convocatòria, de l'escala, subescala, classe i grup



immediatament inferior, a raó de: 0,150 punts per mes treballat (o part proporcional) per serveis prestats únicament a la Residència Can Dotras.

2. Altres mèrits: màxim 10 punts

a) Acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria com a requisit de participació: 1,5 punts.

b) Acreditació d'una titulació superior a l'exigida a la convocatòria com a requisit de participació, màster, postgrau o equivalent, rellevant per a la plaça convocada: 2 punts.

c) Acreditació de coneixement de les TIC amb certificat ACTIC o equivalent: bàsic 0,5 punts, mitjà 1 punt i superior 1,5 punts. En cas d'aportar més d'un certificat només es valorarà el del nivell més alt.

d) Formació complementària que tingui relació directa amb la plaça convocada, a criteri del tribunal, màxim 5 punts d'acord amb el següent barem:

- Fins a 12h: 0,10 punts per curs.
- De 12 a 40h: 0,20 punts per curs.
- De 41 a 100h: 0,30 punts per curs.
- de 101 a 200h: 0,40 punts per curs.
- Més de 200h: 0,50 punts per curs.

6.2.3 Acreditació de l'experiència professional i dels mèrits:

L'experiència professional s'acredita amb l'informe de vida laboral.

L'experiència professional a les administracions públiques s'acredita mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida i/o juntament amb fotocòpia del contracte de treball i informe de vida laboral.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats a la Residència Can Dotras i s'admetran i valoraran sobre la base de les dades incloses als expedients personals de les persones aspirants.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació expedits per organismes oficials o amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores o crèdits. En cas d'acreditacions en què la durada estigui expressada en crèdits, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS=25 hores.

No seran objecte de valoració les activitats formatives de les quals no s'acrediti el nombre d'hores, ni tampoc els títols en que s'exigeixin com a requisit per a l'accés a cada convocatòria.

6.2.4 Puntuació definitiva del concurs oposició i desempat:

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de desempat s'establirà atenent; en primer lloc a la màxima puntuació obtinguda a la fase d'oposició, en segon lloc, la màxima puntuació obtinguda a l'experiència professional i en tercer lloc, la màxima puntuació obtinguda als mèrits acadèmics.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1 Sistema de concurs de mèrits

En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els aspirants una vegada presentada tota la documentació que acredita els seus mèrits, estaran a disposició del tribunal per a qualsevol aclariment o especificació que pugui sorgir al llarg del procés.

La prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana es realitzarà per a totes les persones convocades en el dia i hora que assenyali el tribunal. La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

7.1 Sistema de concurs oposició

En el cas de convocatòries l'accés de les quals sigui pel sistema de concurs oposició, el dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montmeló. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar les persones aspirants, si cal establir algun torn per raó de la disponibilitat, aquests iniciaran la prova d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de les instàncies, de menor a major.

Les persones aspirants seran convocades per cada exercici en una sola crida. La no presentació de les persones aspirants a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu, llevat els casos de força major comunicats amb anterioritat i degudament justificats i apreciats pel tribunal de selecció amb absoluta llibertat de criteri.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU I LLISTA D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés de selecció el tribunal qualificador farà públic els resultats finals al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació amb la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació, per cada torn de convocatòria i elevarà la proposta a l'òrgan competent per a la resolució del procés selectiu.

El tribunal no podrà declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places convocades. Sens perjudici de l'anterior, sempre que el tribunal hagi proposat el nomenament d'un nombre d'aspirants igual que el de places convocades, i amb la finalitat d'assegurar-ne la cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, no hagin superat el període de prova/pràctiques o quan es dedueixi de la documentació aportada que no compleixen els requisits exigits, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants per al seu possible nomenament, pel cas de funcionari de carrera o la seva possible contractació pel cas de personal laboral fix.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la resolució del procés selectiu, els documents que es relacionen seguidament:

- a) DNI o document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del títol exigít a les bases de la convocatòria o certificació acadèmica que acrediti haver realitzat i aprovat els estudis complets necessaris per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a



- l'estranger, caldrà aportar la documentació acreditativa de la seva homologació o convalidació.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés del cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
 - d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del càrrec a cobrir, respecte dels tres mesos anteriors a la presentació.
 - e) Declaració jurada o promesa de no estar inclòs en supòsits d'incompatibilitat previstos a la llei vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o 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.
 - f) Documentació acreditativa dels requisits restants que, si escau, es poguessin exigir a cada base específica.
 - g) Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència, si s'escau.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada com a personal laboral fix i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud de participació, en aquest cas es proposarà el nomenament o contractació de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

Les persones aspirants que tinguin la condició d'empleades públiques quedaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de què depenguin que acreditï la seva condició i de tot el què no hi hagi constància al seu expedient personal.

10. PERIODE DE PROVA I PRÀCTIQUES

10.1 Període de prova per al personal laboral fix

Al contracte de treball indefinit fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per cada categoria o grup professional al conveni col·lectiu del personal laboral de la Residència Can Dotras, excepte pel cas que la persona aspirant hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal en la mateixa plaça pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància, vacances i violència de gènere, que afectin al /a la empleat/da durant el període de prova n'interrompen el còmput.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'òrgan competent. Una vegada finalitzat aquest període la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el que haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

10.2 Període de pràctiques del personal funcionari

L'Alcalde dictarà resolució nomenant funcionari/a en pràctiques per un període de de 6 mesos per a la cobertura definitiva de totes les places de funcionari/a amb independència del grup, excepte pel cas que la persona aspirant hagi ocupat prèviament, a través d'un nomenament temporal en la mateixa plaça pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acolliments, risc durant la lactància i vacances, i que afectin al /a la empleat/da durant el període de pràctiques n'interrompen el còmput.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'òrgan competent. Una vegada finalitzat aquest període la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el que haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques.

Finalitzada aquesta fase de pràctiques, la persona aspirant serà declarada pel Tribunal "apta" o "no apta". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament efectiu.

Superada la fase de formació pràctica selectiva el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquest nomenament no podrà superar el nombre de places convocades.

11. NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS DE CARRERA I PRESA DE POSSESIÓ

Un cop conclusos els processos selectius per cobrir les places de funcionaris de carrera així com el període de pràctiques, en cas que fos d'aplicació, les persones aspirants que els haguessin superat i hagin acreditat complir els requisits exigits seran nomenades funcionaris/es de carrera mitjançant resolució de l'Alcalde /essa, la qual es publicarà al BOPB.

12. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX

Un cop conclusos els processos selectius per cobrir les places de personal laboral fix, les persones aspirants que haguessin superat el procés selectiu i hagin acreditat complir els requisits exigits seran contractades com a personal laboral fix mitjançant resolució de l'Alcalde /essa, la qual es publicarà al BOPB.

13. FORMACIÓ DE BORSES

El procés selectiu, per la via del concurs de mèrits i del concurs oposició, generarà les borses de treball corresponents fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

Les borses estaran formades, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu, i no hagin estat nomenats o contractats fruit de la corresponent convocatòria.

Els aspirants inclosos en les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per la Residència Can Dotras per estricte ordre de puntuació. La persona aspirant que sigui proposada per la seva contractació haurà de superar el període de prova, sens perjudici del que preveu la base desena.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en la persona aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat/nomenat per la Residència Can Dotras com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 1. Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 2. Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
- En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.
- Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament de Montmeló, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.
8. Certificat negatiu d'antecedents de delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans, segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació dels sistemes de protecció de la infància i adolescència, si



s'escau.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

14. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'Alcalde, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del President de la Residència Can Dotras en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX 1: plaça director/a

Personal Laboral.

Classe tècnica, plaça director/a, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

És responsable del bon funcionament de la residència Can Dotras i del compliment de les normes i els Requeriments legals i tècnics dintre de l'àmbit de la mateixa; ostenta la representació del centre; dirigeix i coordina el compliment dels objectius, activitats i plans establerts; coordina el règim intern i programa les activitats; gestiona els mitjans humans i materials del centre; sol·licita materials i productes bàsics; presta suport assistencial als usuaris dins de la seva especialitat i d'acord amb la seva titulació; garanteix el correcte manteniment dels equipaments i infraestructures del centre; emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents a més de propostes de contractació d'obres, serveis i subministraments; gestiona el pressupost; justifica els comptes i subvencions; atén i informa als usuaris i les seves famílies; és responsable de la facturació als usuaris; presenta propostes de millora i modernització del centre, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau o equivalent àmbit ciències social i/o de la salut.
D'acord amb la Resolució de 28 de juliol de 2022, de la Secretaria d'Estat de Drets Socials, per la que es publica l'Acord del Consell Territorial de Serveis Socials i del Sistema per a l'autonomia i atenció a la dependència, sobre criteris comuns d'acreditació i qualitat dels centres i serveis del Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència, les directores i directors dels centres hauran de comptar amb formació especialitzada en dependència, discapacitat, geriatrica, gerontologia, direcció de centres residencials, o altres àrees de coneixement relacionades amb l'àmbit d'atenció a la dependència.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.



ANNEX 2: psicòleg/oga (jornada parcial)

Personal Laboral.

Classe tècnica, plaça psicòleg/oga, grup A1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: analitza situacions personals i grupals; realitza avaluacions i valoracions psicològiques; realitza proves i entrevistes; atén i assisteix als usuaris i als seus familiars; ofereix suport psicològic i atenció de forma individualitzada i grupal quan es requereixi, especialment en situacions de crisi o urgència; porta a terme el seguiment dels usuaris del servei; planifica i desenvolupa programes i activitats específiques; porta a terme tasques d'estimulació cognitiva tant individual com col·lectiva; participa en activitats lúdiques i d'oci i tallers; prepara informes i tramita expedients en relació als usuaris que utilitzen el servei, redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, gestiona i tramita ajuts amb altres Institucions; registra dades, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en psicologia o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.



ANNEX 3: metge/metgessa (jornada parcial)

Personal laboral.

Classe tècnica, plaça metge/metgessa, grup A1.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: planifica el procés terapèutic de forma individualitzada; és responsable de la prescripció de tractaments i del seu seguiment; porta a terme proves diagnòstiques; detecta i identifica patologies; fa un seguiment i intervenció mèdica dels pacients; realitza intervenció familiar sempre que sigui necessari; dissenya, organitza i executa tasques d'educació sanitària; realitza informes, memòries, estadístiques, etc..., així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en medicina o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.



ANNEX 4 : terapeuta ocupacional (jornada parcial)

Personal laboral.

Classe tècnica, plaça terapeuta ocupacional, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Desenvolupa, coordina i assisteix als usuaris per tal de millorar la seva independència en les tasques de la vida diària desenvolupant les seves capacitats per tal de poder gaudir d'una vida més independent; explora, avalua i diagnostica els dèficits existents en la vida quotidiana de l'usuari; cerca solucions per a preservar les capacitats existents i prevenir majors deterioraments; dissenya i imparteix programes i activitats pels usuaris; col·labora en el procés rehabilitador en el camp cognitiu, físic i emocional; orienta i entrena al personal cuidador per un correcte maneig i transferència dels usuaris; afavoreix hàbits higiènics; assessora els usuaris, les seves famílies i a la resta de l'equip interdisciplinari, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en teràpia ocupacional o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX 5: infermer/a

Personal laboral.

Classe tècnica, plaça infermer/a, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: prepara i administra medicaments; porta a terme un seguiment regular de l'estat dels usuaris mitjançant la presa de les constants vitals, la realització d'anàlitzes, l'anàlisi dels resultats i de l'historial mèdic, etc.; aplica injeccions i realitza cures; porta a terme comandes referents a material sanitari necessari; porta a terme la gestió de visites amb el metge i l'atenció de les famílies; realitza informes, memòries, estadístiques, bases de dades, etc., així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en infermeria o equivalent.
Llengua catalana: Nivell C1
Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX 6: fisioterapeuta (jornada parcial)

Personal laboral.

Classe tècnica, plaça fisioterapeuta, grup A2.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 1

Funcions:

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: planifica programes i activitats per garantir el bon estat físic dels usuaris; vetlla per la conservació i/o millora de la capacitat funcional dels usuaris; porta a terme valoracions inicials i periòdiques de l'estat dels usuaris; s'encarrega del tractament de patologies existents; porta a terme activitats i aplica tècniques específiques de tractament; potencia hàbits saludables que prevenen les patologies i disfuncions; registra les activitats i les intervencions realitzades; realitza informes, memòries, estadístiques, bases de dades, etc., així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Grau en fisioteràpia o equivalent.

Llengua catalana: Nivell C1.

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX 7: gerocultor/a – auxiliar de geriatría

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça gerocultor/a – auxiliar de geriatría, grup C2.

Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 11

Funcions:

Realitza feines assistencials que no requereixen coneixements tècnics especialitzats als usuaris de la residència municipal; porta a terme tasques de suport de l'autonomia personal relacionades amb l'alimentació, vestimenta, neteja personal, passejos, suport a la mobilitat, companyia fora i dins del centre, etc.; fomenta els hàbits de conducta i adquisició d'habilitats bàsiques; de realitzar les intervencions relacionades amb l'estat físic de les persones en situació de dependència; de realitzar els trasllats, mobilitzacions i suport a la deambulació; de donar resposta a situacions d'emergència i risc per a la salut en el desenvolupament de la seva activitat professional aplicant tècniques de primers auxilis; d'implementar intervencions de suport psicosocial emprant ajudes tècniques, suports de comunicació i tecnologies de la informació i la comunicació; d'aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social de les persones en situació de dependència emprant ajudes tècniques i de comunicació; de realitzar tasques d'acompanyament i assistència personal; atén als usuaris i a les famílies, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: Titulacions previstes a l'Ordre TSF/216/2019, tècnic o equivalent.

Llengua catalana: Nivell B1

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX 8: operari/a de neteja

Personal laboral.

Classe agrupacions professionals, plaça operari/a de neteja, grup E.
Sistema selectiu: concurs de mèrits.

Nombre de places convocades: 2

Funcions:

Realitza treballs de neteja a la residència Can Dotras, com ara: escombrar, treure la pols, fregar, polir (manualment o mitjançant elements electromecànics senzills), netejar vidres, terres, mobles, taules, serveis, bugaderia, etc.. a les dependències que li siguin assignades; és responsable de l'ordenació i del bon ús dels materials i eines de neteja; compleix amb les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics:

Titulació: No requereix.

Llengua catalana: Nivell A2

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

**RODRIGUEZ
RODRIGUEZ
PEDRO -
52169980T**

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ
RODRIGUEZ PEDRO - 52169980T
DN: G=ES, SERIALNUMBER=IDCES-
52169980T, G=PEDRO, SN=
RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CN=
RODRIGUEZ RODRIGUEZ PEDRO -
52169980T
Fecha: 2022.12.23 12:54:10+01'00'

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)