



**Fundació
Llar de la Gent Gran
de Montmeló**

ANUNCI sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció d'un/a treballador/a social, d'un/a administratiu/a i d'un/a recepcionista per la Residència Neus Català de Montmeló, i la creació d'una borsa de treball.

El president de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló, d'acord amb les potestats conferides pel Patronat de data 25 de juny de 2024, ha aprovat en data 25 d'abril de 2025 la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció d'un/a treballador/a social, d'un/a educador/a social, d'un/a administratiu/a i d'un/a recepcionista per la Residència Neus Català de Montmeló a la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló, i la creació d'una borsa de treball.

Les bases que s'adjunten al present anunci regulen aquest procés selectiu, i es publicaran íntegrament, a efectes informatius, al web de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló i al web de l'Ajuntament de Montmeló.

La sol·licitud i altra documentació que se sol·licita en les bases, s'ha de presentar mitjançant instància genèrica a la seu electrònica de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló. 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).

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Montmeló, a data de la signatura electrònica

Pere Rodríguez Rodríguez.
President

52169980T PEDRO RODRIGUEZ (R: G09780842)

Firmante digital: 52169980T PEDRO RODRIGUEZ (R: G09780842)
 ID-Description-Reg: REGISTRE DE FUNDACIONS
 GENERALITAT DE CATALUNYA - Home -
 Secció: Libro - Foto - Fecha: 31/07/2010
 Inscripción: 3344 - ID: 5.2.5.4.97-VATES: G09780842,
 CN=52169980T PEDRO RODRIGUEZ (R: G09780842),
 CN=G09780842, SERIALNUMBER=IDCS52169980T,
 G=PEDRO, SN=PEDRO RODRIGUEZ,
 T=ALCALDE-PATRÓN, C=FUNDACIÓ LAR DE LA
 GENT GRAN DE MONTMELÓ, C=ES

Firmante digital:52169980T PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ (R:G09780842)
DN:Description=Reg: REGISTRE DE FUNDACIONS
GENERALITAT DE CATALUNYA;Hoja:--/Totmo:--
/Secoed:--/Libro:--/Folio:--/Fecha:31/07/2023
/Inscripcion:3344,OID 2.5.4.97-VATES-G09780842,
CN=52169980T PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ (R:
G09780842), SERIALNUMBER=IDCES-52169980T,
G=PEDRO, SN=RODRIGUEZ RODRIGUEZ,
T=ALCALDE-PATRO, O=FUNDACIO LLAR DE LA
GRAN GRAN DE MONTELO, C=ES

«BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL, D'UN/A ADMINISTRATIU/VA I D'UN/A RECEPCIONISTA PER LA RESIDÈNCIA NEUS CATALÀ DE MONTMELÓ A LA FUNDACIÓ LLAR DE LA GENT GRAN DE MONTMELÓ, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per finalitat la provisió per sistema de concurs d'un lloc de treball de treballador/a social, d'un lloc de treball d'administratiu/va i d'un lloc de treball de recepcionista a la Residència Neus Català de Montmeló, gestionada per la Fundació Llar de la Gent Gran De Montmeló, i la creació d'una borsa de treball.

SEGONA. Funcions

I. Treballador/a social

- a) Fer la valoració inicial, abans del procés d'admissió al centre.
- b) Proporcionar informació sobre els serveis i recursos del centre.
- c) Facilitar l'acollida i adaptació de la persona gran al centre, donant suport emocional a l'usuari i la seva família durant el procés d'adaptació.
- d) Elaborar el diagnòstic sociofamiliar detallat, tenint en compte la història de vida de la persona, les preferències i gustos.
- e) Dissenyar i actualitzar el Pla d'Atenció Individual (PAI) que garanteixi una atenció integral ajustada a les necessitats.
- f) Coordinar-se amb l'equip interdisciplinari per fer un seguiment continuat de l'evolució de la persona gran.
- g) Fer de pont entre la persona usuària, la seva família i l'equip professional. Atendre i resoldre conflictes entre residents, famílies i personal del centre.
- h) Assessorar les famílies sobre ajudes i recursos disponibles, i fer les tramitacions necessàries en el marc de la seva competència.
- i) Oferir suport emocional i pautes per a una millor gestió de la cura dels familiars.
- j) Gestionar i tramitar l'accés a serveis públics i privats d'atenció social.
- k) Establir contacte amb serveis socials, de salut, serveis d'atenció domiciliària i altres entitats del territori.
- l) Coordinar derivacions a altres serveis quan sigui necessari.

- m) Fer el seguiment de l'expedient social de cada usuari i mantenir-lo actualitzat.
- n) Fer el seguiment i control de les altes i baixes al centre així com de les llistes d'espera.
- o) Prevenir i detectar situacions de risc: identificar possibles casos de maltractament, abandonament o negligència i aplicar protocols d'actuació davant situacions de risc social.
- p) Oferir informació i formació a les famílies i cuidadors sobre el procés d'envelliment i la dependència.
- q) Col·laborar en activitats de sensibilització i promoció dels bons tractes..
- r) Fomentar bones pràctiques dins del centre per millorar l'atenció social i emocional dels residents.
- s) Exercir una funció d'acompanyament i representació, assegurant que la persona rebi els serveis i prestacions a què té dret. Vetllar perquè els seus drets siguin respectats dins del centre i intervenir en cas de vulneracions. Promoure la seva participació en la presa de decisions sobre el seu dia a dia i les opcions de vida dins del centre.
- t) Liderar les sol·licituds, justificacions i avaluacions de subvencions, amb el suport del professional d'educació social.
- u) Formar part del comitè d'ètica del centre.
- v) Així com altres tasques, que es trobin en el marc de les seves competències, que li siguin assignades pels seus superiors.

II. Administratiu/va

- a) **Gestionar la documentació administrativa** relacionada amb els serveis i activitats de la residència, assegurant la confidencialitat i la correcta organització.
- b) **Atendre les visites i les trucades telefòniques.**
- c) **Gestió de les admissions i sortides:** Coordinar tot el procés d'incorporació de nous residents, recollint la documentació necessària, explicant els protocols i serveis, i assegurant que tot sigui correcte. També gestionar les sortides, ja sigui per finalització de la estada o altres motius.
- d) **Gestió de facturació i pagaments relacionats** amb residents i proveïdors.
- e) Programar i coordinar reunions amb familiars, proveïdors, personal i altres parts interessades, preparar l'ordre del dia, reservar espais i assegurar que totes les parts estiguin informades.
- f) **Gestionar compres i proveïdors.**
- g) **Elaborar d'informes:** a petició de la direcció del centre.
- h) **Gestionar la correspondència i el registre de documentació.**
- i) **Donar suport en la gestió de recursos humans:** seguint les instruccions de la direcció del centre.
- j) **Controlar els permisos i permisos especials:** gestionar permisos de treball, baixes mèdiques, permisos especials, assegurant que tota la documentació sigui correcta i que els tràmits es facin en temps i forma.
- k) **Mantenir les bases de dades i sistemes informàtics:** actualitzar i gestionar les bases de dades de residents, personal i proveïdors.
- l) Col·laborar en la gestió de queixes i suggeriments: rebre, registrar i fer seguiment de les queixes, reclamacions o suggeriments.
- m) Així com altres tasques, que es trobin en el marc de les seves competències, que li siguin assignades pels seus superiors.

I. Recepcionista

- a) Atendre les visites i les trucades telefòniques.
- b) Informar els residents i familiars dels serveis, activitats, horaris i qualsevol altra qüestió rellevant per als residents i els seus familiars.
- c) Col·laborar en la gestió de les admissions i baixes: recollida de documentació, explicacions sobre els serveis i protocols, així com gestionar les sortides de residents quan sigui necessari, assegurant que tot sigui ordenat i correcte.
- d) Organitzar i mantenir els registres administratius: portar al dia els registres de residents, historial mèdic, permisos, i altres documents administratius, garantint la confidencialitat i la precisió de la informació.
- e) Coordinar amb el personal de la residència: comunicar incidències, necessitats o demandes dels residents als equips de treball, facilitant la coordinació i el bon funcionament de la residència.
- f) Gestionar la correspondència i enviaments.
- g) Garantir la seguretat i el bon funcionament de l'espai d'atenció: controlar l'accés a la residència, vetllar per la seguretat dels residents i visitants, i mantenir l'espai de recepció ordenat i acollidor.
- h) Assistir en la gestió de queixes o suggeriments: canalitzar les demandes, queixes o suggeriments dels residents i familiars.
- i) Mantenir l'ordre i la neteja de l'àrea de recepció.
- j) Col·laborar en activitats i esdeveniments: donar suport en l'organització d'activitats o esdeveniments

- que es realitzin a la residència, ajudant a crear un ambient proper i participatiu.
- k) Gestionar l'agenda i les cites: Programar visites, entrevistes o altres cites.
 - l) Assistir en tasques de suport administratiu i logístic: Col·laborar amb altres professionals en tasques diverses que requereixin del seu suport.
 - m) Així com altres tasques, que es trobin en el marc de les seves competències, que li siguin assignades pels seus superiors.

TERCERA: Contracte

S'ofereix 1 lloc de treball de treballador/a social (Grup B2-comandaments intermedis), un lloc de treball d'administratiu/va (Grup A4 – personal auxiliar) i un lloc de treball de recepcionista (Grup A4 - personal auxiliar), amb les condicions establertes en el "Conveni Col·lectiu Autònom de Catalunya del Sector de l'Atenció a la Gent Gran (GERCAT)".

La jornada del treballador/a social correspon a 27 hores setmanals (matins i/o tardes), la jornada d'administratiu correspon a 40 hores setmanals (incloent torn partit en caps de setmana, de forma fixa o rotativa) i la jornada de recepcionista correspon a 40 hores setmanals (incloent torn partit en caps de setmana, de forma fixa o rotativa).

S'estableix un període de prova de 45 dies pel que fa al lloc de treball de treballador/a social, i un període de prova de 30 dies pel que fa als llocs de treball d'administratiu/va i recepcionista.

QUARTA: Requisits generals que hauran de reunir les persones aspirants:

1. Edat:

Tenir 16 anys complets i no superar l'edat establerta per a la jubilació obligatòria.

2. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

3. Habilitació

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven 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.

4. Nacionalitat

Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent.

Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

5. Coneixements de llengua catalana

Estar en possessió del nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Si es el cas es podrà exigir la superació de proves per a acreditar el coneixement suficient.

6. Coneixements de llengua castellana:

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

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.

Tots els requisits s'han de reunir en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el seu nomenament.

CINQUENA. Requisits específics.

A més de les condicions generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

I. Treballador/a social

a) Titulació

Estar en possessió del títol de grau o diplomat/da en Treball Social.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

II . Administratiu/va

a) Titulació

Estar en possessió del títol FP 1r grau i/o cicles formatius de grau mitjà, especialment de formació professional en gestió administrativa o el certificat professional de nivell 2 d'administració.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

III. Recepcionista

a) Titulació

Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, FP 1r grau, cicles formatius grau mitjà.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers

SISENA. Incompatibilitats

El desenvolupament de la posició de treballador/a social de la Residència Neus Català de Montmeló és incompatible amb qualsevol altra activitat que li pugui restar dedicació o efectivitat al compliment de les seves funcions o que pugui entrar en conflicte amb els interessos de la Fundació .

SETENA. Sol·licitud de participació

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar mitjançant instància genèrica a la seu electrònica de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló. 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).

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies hàbils** a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Amb la sol·licitud presentada per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts, i adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà aportar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i de treball exigits legalment.
- Fotocòpia de la titulació requerida per participar en aquest procediment selectiu.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
- Currículum i documentació acreditativa (original o fotocòpia compulsada) dels aspectes valorables. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
 - o L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats, fent constar les funcions realitzades.
 - o L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un document de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.
 - o La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Les persones candidates son responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten al seu currículum.

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 la comissió de valoració faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

VUITENA. Procés de selecció

Les sol·licituds presentades seran analitzades, en una primera fase d'avaluació de mèrits, per una comissió de valoració constituïda a tal efecte, que seleccionarà les propostes que passaran a una segona fase en que es realitzaran les corresponents entrevistes amb la comissió.

Composició de la comissió de valoració

Es crea una comissió de valoració integrada pels següents membres:

- Sra. Ariadna Ojeda, Secretària de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló i Regidora de la Gent Gran de l'Ajuntament de Montmeló.
- Sra. Nabila Belarbi, cap del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Montmeló.
- Sra. Anna Valverde Depoorter, directora substituta de la Residència Neus Català.

La comissió de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o algun/a de les proves amb veu però sense vot.

La comissió de valoració actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

NOVENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de provisió és el de concurs i constarà de les següents fases:

9.1 Primera fase de coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori:

- a) Primer exercici: Llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases.

- b) Segon exercici: Llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases.

9.2 Segona fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 8 punts):

Els mèrits que la comissió de valoració considera a l'efecte de la qualificació d'aquesta fase amb una puntuació màxima de 8 punts, d'acord amb el següent detall:

I. Treballador/a Social.

- a) Disposar d'experiència com a treballador/a social (màxim 3 punts):
- En l'àmbit de centres i residències de gent gran, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat (màxim 3 punts).
 - En altres unitats o serveis socials en l'àmbit de l'Administració local o en altres administracions, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat (màxim 3 punts).
- b) Disposar de formació relacionada amb l'àmbit i les funcions a desenvolupar en el càrrec (màxim 4 punts):
- Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats, per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals directament relacionats amb la plaça a proveir:
 - Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
 - Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
 - Si la seva durada està entre 20 hores i menys de 30 hores, 0'20 punts.
 - Si la seva durada està entre 30 hores i menys de 40 hores, 0'30 punts.
 - Si la seva durada està entre 40 hores i menys de 50 hores, 0'40 punts.
 - Si la seva durada és superior a 50 hores, 0,50 punts.
 - Grau, màster o postgrau diferent al que ha servit de requisit per accedir a la convocatòria, en l'àmbit de les ciències socials i/o de la salut: 1 punt per títol (màxim 2 punts)
- c) Tenir coneixement de Resiplus o similars del sector (base de dades) (màxim 1 punt)

II. Administratiu/va

- a) Disposar d'experiència com a administratiu/va o recepcionista, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat (màxim 4 punts).
- b) Disposar de formació relacionada amb l'àmbit i les funcions a desenvolupar en el càrrec (màxim 4 punts):
- Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats, per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals directament relacionats amb la plaça a proveir:
 - Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
 - Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
 - Si la seva durada està entre 20 hores i menys de 30 hores, 0'20 punts.
 - Si la seva durada està entre 30 hores i menys de 40 hores, 0'30 punts.
 - Si la seva durada està entre 40 hores i menys de 50 hores, 0'40 punts.
 - Si la seva durada és superior a 50 hores, 0,50 punts.
 - Titulació superior diferent a la que ha servit de requisit per accedir a la convocatòria: 1 punt per títol (màxim 2 punts)

III. Recepcionista

- a) Disposar d'experiència com a administratiu/va o recepcionista, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat (màxim 4 punts).
- b) Disposar de formació relacionada amb l'àmbit i les funcions a desenvolupar en el càrrec (màxim 4 punts)
- Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats, per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals relacionats amb la plaça a proveir:

- i. Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
 - ii. Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
 - iii. Si la seva durada està entre 20 hores i menys de 30 hores, 0'20 punts.
 - iv. Si la seva durada està entre 30 hores i menys de 40 hores, 0'30 punts.
 - v. Si la seva durada està entre 40 hores i menys de 50 hores, 0'40 punts.
 - vi. Si la seva durada és superior a 50 hores, 0,50 punts.
- b. Titulació superior diferent a la que ha servit de requisit per accedir a la convocatòria: 1 punt per títol (màxim 2 punts)

9.3 Tercera fase, avaluació del perfil competencial mitjançant una entrevista personal (màxim 2 punts)

I. Treballador/a Social

Les competències que es valoraran seran:

- La Trajectòria professional i motivació per l'oferta laboral.
- Les Competències personals específiques:
 - Disposar de capacitat de planificació i d'organització, iniciativa, escolta i empatia.
 - Disposar de capacitat de comunicació i de treball en equip.
 - Disposar de capacitat d'anàlisi de situacions socials, gestió de recursos, habilitats per a la intervenció en crisi, coneixement de legislació social i drets de la gent gran.
 - Compromís amb la Fundació i amb les famílies i els usuaris del centre residencial.

II. Administratiu/va i III. Recepcionista

Es valorarà les competències professionals i personals per al lloc de treball.

L'entrevista té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada de les persones candidates que permetin valorar la presència de les competències esmentades. Serà realitzada per un/a professional expert/a en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

DESENA. Admissió d'aspirants.

Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres de l'òrgan de selecció i fixant la data d'inici de la valoració de mèrits, la qual es publicarà mitjançant exposició al Tauler d'Anuncis, a la pàgina web de la Fundació i al diari oficial corresponent.

ONZENA. Selecció dels aspirants.

Les sol·licituds presentades seran analitzades en una primera fase, en cas de ser necessària, de coneixement de les llengües catalana i castellana, seguida d'una segona fase d'avaluació de mèrits per la Comissió de valoració, la qual podrà seleccionar un màxim de 5 aspirants, que passaran a una tercera fase durant la qual tindran lloc les entrevistes i proves corresponents per tal d'avaluar el nivell de les competències requerides per al desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Es publicarà la resolució de la comissió de valoració amb la data i l'hora del començament de les entrevistes i/o proves, el lloc on es realitzaran.

La Comissió de valoració elevarà a la Presidència del patronat la proposta de nomenament del candidat o candidata que hagi obtingut millor valoració en el procés de selecció. El nomenament serà efectuat pel President de la Fundació.

L'aspirant proposat serà requerit per presentar els següents documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent.
- d) Els documents originals de tota la documentació aportada en la sol·licitud per tal de contrastar la seva veracitat abans de la formalització del contracte.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per l'òrgan de selecció no presentés la documentació, no podrà ser contractada.

Una vegada presentada la documentació esmentada, el President acordarà la contractació a favor de la persona proposada.

DOTZENA.- Constitució de la Borsa de Treball i funcionament

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball. La comissió de valoració elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les persones aspirants aprovades al president/a.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per la Fundació per estricte ordre de puntuació.

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 la Fundació.

Si a les 15:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat, es passarà 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 l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui contractat per la Fundació com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 - o Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació
 - o Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

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.

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 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 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.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podrà ser contractat.

TRETZENA. Exclusió de la borsa

Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió i degudament acreditada.

En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es 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; 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; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa.

La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

- Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:
 - o No superació del període de prova/pràctiques establert.
 - o Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
 - o Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
 - o Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
 - o Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
 - o Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

CATORZENA. Normativa aplicable

El marc jurídic del treballador d'una fundació pública està conformat en la majoria dels seus aspectes per l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu aplicable, que en aquest cas serà el Conveni col·lectiu autonòmic de Catalunya del sector de l'atenció a la gent gran (GERCAT). Tanmateix, seran d'aplicació els matisos que imposa l'aplicació directa a les empreses públiques de determinats articles de la citada Llei, sobretot quant al procediment de selecció i accés a l'ocupació.

La disposició addicional primera del RD 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic., estableix el següent:

Àmbit específic d'aplicació: Els principis continguts en els articles 52, 53, 54, 55 i 59 seran aplicables en les entitats del sector públic estatal, autonòmic i local, que no estiguin incloses en l'article 2 del present Estatut i que estiguin definides així en la seva normativa específica.

Els aspectes substantius d'aplicació directa a les empreses públiques i fundacions públiques estan regulats en els articles 52, 53, 54, 55 i 59 del RD 5/2015: deures dels empleats públics i codi de conducta; principis ètics; principis de conducta; principis rectors d'accés a l'ocupació pública i reserva de places per a persones amb discapacitat.

Els deures, codi i principis ètics i de conducta, imposen una determinada forma de treballar als empleats de les entitats públiques, i per això la Fundació està obligada a assumir-los com a propis i recollir-los com a obligacions directes per a tots els treballadors de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló.

Els principis rectors d'accés a l'ocupació pública imposen a la Fundació la necessitat d'articular un procediment de contractació de personal inspirat en aquests principis i que respecti el seu contingut essencial. La Llei no imposa un procediment concret sinó que cada entitat pot dotar-se del procediment que, respectant aquests principis, s'adeqüi millor a les seves pròpies necessitats.

QUINZENA.- Recursos

Aquesta convocatòria, les seves bases, i els actes derivats d'aquestes i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats davant del President de la Fundació.

Mentre estigui constituït, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

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

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SETZENA.- Legislació subsidiària

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; i el RD 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.

DISSETENA. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es puguin inserir en el DOGC, i en el web corporatiu.

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

DIVUITENA. Confidencialitat

Es garanteix la confidencialitat respecte la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com sobre qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de la persona candidata guanyadora.»