



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Serveis Municipals de Sant
Esteve Sesrovires, S.L.U.
NIF: B64909260
Codi identificació: 0820805012

EDICTE

Es publiquen per a general coneixement les Bases reguladores del procés per a la selecció per cobrir el lloc de treball de Director/a Tècnic/a del Centre Gerontològic Municipal Can Serra i constituir una borsa de treball convocada per la Societat mercantil "Serveis Municipals de Sant Esteve Sesrovires,SLU", següents:

SERVEIS MUNICIPALS DE SANT ESTEVE SESROVIRES, SLU

BASES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A TÈCNIC/A DEL CENTRE GERONTOLÒGIC MUNICIPAL CAN SERRA I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL CONVOCADA PER LA SOCIETAT MERCANTIL "SERVEIS MUNICIPALS DE SANT ESTEVE SESROVIRES SLU"

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria de la societat mercantil unipersonal "SERVEIS MUNICIPALS DE SANT ESTEVE SESROVIRES SLU, (des d'ara anomenada Societat municipal), la selecció i posterior contractació del Director/a Tècnic/a de la residència can Serra Lloc de treball , en la modalitat contractual de personal laboral temporal.

És també objecte d'aquesta convocatòria d'acord amb el punt 10 d'aquestes bases, la confecció d'una llista de professionals que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs oposició, constitueixi una Borsa de treball per la cobertura de llocs de treball de la Societat municipal, que permeti un procediment àgil per a les substitucions per la placa vacant, reduccions de jornada i substitucions amb caràcter temporal a al Centre Gerontològic Municipal Can Serra.

El lloc de treball es correspon al de Director/a Tècnic/a del Centre Gerontològic Municipal Can Serra de Sant Esteve Sesrovires, (gestionat per la Societat municipal que es qui convoca aquesta plaça i la posterior contractació), amb una capacitat de 100 places de Residència assistida i 40 places de Centre de dia, per a gent gran. Està dotat amb una retribució bruta anual de 32.000€, constituït d'una retribució en principi no garantida i subjecte al compliment d'objectius establerts i avaluats anualment pel Consell d'Administració amb dedicació exclusiva i disponibilitat total, d'acord amb les exigències que el lloc de treball a ocupar suposen i amb els descansos previstos a la llei. La designació es farà conforme a criteris de idoneïtat, mitjançant procediment sotmets als principis de publicitat i concurrència.

El contracte de treball es farà per escrit, sota la expressa denominació de contracte de personal amb relació laboral temporal. En el mateix contracte es consignarà expressament un període de prova amb una durada que serà de sis mesos .

En referència a la durada del contracte es farà per un any, prorrogable per una anualitat d'acord amb l'establert per la llei de pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.

2. Funcions bàsiques del lloc de treball

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són:

- Gestió integral de la Residència i Centre de Dia
- Gestió del personal a càrrec.
- Gestió econòmica i financera del servei.
- Avaluació periòdica del grau de qualitat del servei i de satisfacció dels usuaris.

Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència

- Atenció integral de la qualitat, amb confort i seguretat, per a tots els residents, garantint-la durant les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.
- Cura de l'acompliment dels drets del resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses a la residència.
- Valoració de l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com dels canvis que es puguin presentar.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els residents i amb la família dels usuaris.
- Potenciació de la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar els residents o llurs familiars.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

- Aquelles funcions de cap de personal, sota la direcció de la gerència.
- Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal, afavorint les relacions interpersonals de l'equip.

Funcions en relació amb l'organització del centre

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats de la residència.
- Elaboració d'objectius de treball concrets a partir de la planificació general de gerència; establint, si s'escau, el calendari, els responsables i el seguiment adient.
- Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre residencial.
- Gestió comptable i econòmica de la residència sota la direcció de la gerència i les instruccions dels serveis econòmics municipals
- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació de l'atenció dels usuaris que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.

3. Requisits dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert 18 anys, prenent com a referència la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades,



- d'acord amb el que determina la Llei 16/1991, i les disposicions que la despleguin
- d) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - e) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
 - f) Estar en possessió del títol Diplomatura i/o Llicenciatura / Graduat Universitari en l'àmbit de les ciències humanes, socials o de Salut . Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
 - g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques. Serà aplicable, no obstant això, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 - h) Posseir els coneixements de llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta , que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions de nivell o equivalent. En cas de no acreditar-ho documentalment caldrà superar la prova descrita en el punt 7.1.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

4. Condicions dels aspirants

4.1 Els aspirants que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de presentar instància sol·licitant prendre part en les proves selectives, en les quals els manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, i acompanyaran la documentació següent:

- Curriculum vitae
- Fotocòpia del DNI, dels permisos de conduir exigits, dels títols acadèmics d'altres requisits exigits a la base tercera.
- Fotocòpia de tots els documents acreditatius dels mèrits a valorar.
- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que regula la Llei 53/1984 de 26 de desembre.
- Tres exemplars de la memòria, foliada, d'organització, administració i gestió d'una residència assistida de gent gran de regim 24 hores i centre de dia, amb exprés compliment de la normativa i prescripcions tècniques.
- En el cas d'aquells/es aspirants que desitgin quedar exempts de la prova de català, presentar el certificat de la Direcció General de Política Lingüística o títol acreditatiu del coneixement del català al nivell C1; o també certificat acreditatiu conforme s'ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, en algun procés de provisió de places de personal funcionari.

4.2. Les instàncies s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència de la Societat municipal Serveis Municipals de Sant Esteve Sesrovires SLU, Carrer Major 8-10, Sant Esteve Sesrovires (08635). La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud 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 per tal que la Societat municipal s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Les instàncies es presentaran davant el Registre General de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, Servei d'Informació i atenció al ciutadà (SIAC), al carrer Major, 8-10 - telèfon: 93 771 30 17, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/> (Catàleg de tràmits /Tràmits destacats /Instància general/descarregar instància o tramitació electrònica. Navegador a utilitzar Google Chrome), en el **termini dels 20 dies naturals** següents a la darrera data de publicació del corresponent anunci al DOGC i al BOP. L'horari de presentació de sol·licituds serà de dilluns a divendres, de 8:30 a 14:00 hores, o a qualsevol oficina o registre autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les instàncies presentades a les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades les instàncies pel funcionari de Correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada en el registre administratiu el dia de la seva presentació a l'Oficina de Correus. En aquest cas, la persona aspirant haurà de remetre un e-mail, en el termini de presentació d'instàncies, a l'adreça ses.siac@sesrovires.cat deixant constància d'aquest fet, informant de la convocatòria a la qual es vol participar, per quin lloc de treball concret opta, la data de presentació i el número de registre d'entrada de la instància a l'Oficina de Correus, també s'admet la presentació d'instàncies mitjançant seu electrònica municipal <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/> dintre del termini establert.

4.2 Aquestes bases es publicaran en el Tauler d'anuncis municipal <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/> i <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency>

4.3 Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent .

5. Publicitat. Admissió d'aspirants

5.1 Es publicaran les bases íntegrament i es donarà publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Botlletí Oficial de la Província (BOP) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/> i al portal de transparència <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency>.

Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessats, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques es publicaran al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/> i al portal de transparència <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency>.

5.2 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà les resolucions escaients en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades les relacions de



persones admeses i excloses i es concedirà un **termini de 10 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar des del dia següent a la publicació al Tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3 L'òrgan competent dictarà la resolució per declarar la designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, titulars i suplents. Aquesta resolució contindrà les llistes completes certificades de les persones admeses i excloses, especificant les persones que restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si s'escau, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

6. Tribunal qualificador

6.1 Es constituirà de la manera següent:

President: El gerent de la Societat municipal
Vocals: Un funcionari Jurista de l'Ajuntament
Un tècnic del Departament de Recursos Humans
Un tècnic del departament de Serveis Social
Secretari: Un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament

6.2. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

6.3. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona. La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. La seva actuació haurà d'observar la oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la llei 40/2015 d'1 d'octubre .

6.4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

6.5. El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places

convocades. Les propostes d'aspirants que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

6.6 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

6.7. El Tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

6.8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

6.9. El Tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Societat l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu constarà de 3 fases consistents en Prova de català, exposició de la memòria i entrevista.

7.1. Primera prova.- Prova de català: Consistirà en la realització d'una prova de nivell intermedi C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà com a "apta" o "no apta".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1 o superiors. També aquells que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

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

7.2. Segona prova.- Exposició de memòria: consistirà en exposició en audiència pública durant el termini de 15 minuts de la memòria presentada en el període de presentació d'instàncies i que reuneixi les següents requisits:

- Continuarà com a mínim una proposta viable d'organització administració i gestió d'una residència assistida de gent gran de regim 24 hores i centre de dia, amb exprés compliment de la normativa i prescripcions tècniques, econòmiques aplicables al àmbit residencial i centre de dia per a gent gran a Catalunya



- La forma del document escrit a ordinador en format DIN A4, imprès a una sola cara i amb una extensió màxima de 10 folis units mitjançant qualsevol sistema, numerats, lletra tipus times New Roman numero 12, interlineal senzill .

La prova serà de caràcter obligatori eliminatori i es puntuarà entre 0 i 10. Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que obtinguin menys de 5 punts.

7.3. Tercera prova- Entrevista: Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la superació de una entrevista de capacitat i competències professionals, per tal de comprovar l'adaptació de les persones aspirants al perfil adequat per a l'exercici de les funcions de director (capacitat de lideratge, habilitats directives així com organitzatives i de gestió de personal , i altres tendents a obtenir elements de judici en referència a la idoneïtat del candidat/ta).

La prova de caràcter obligatori eliminatori i es puntuarà entre 0 i 3 punts.

8) Llista d'aprovat

8.1. Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>, i al portal de transparència <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency> en funció dels criteris marcats en les presents bases i elevarà les propostes nomenament que hauran de correspondre al aspirants que hagin obtingut més puntuació.

8.2. Contra l'actuació del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació Local en el termini i els efectes que estableix la Llei 39/2015.

9) Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades com a personal laboral temporal , presentaran davant de la Gerència de la Societat municipal, en el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents originals acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i la justificació documental dels requisits exigits per aquesta convocatòria.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/a no presentés la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació havent aprovat no se l'hagi proposat per nomenar-lo .

10) Borsa de treball.

Per la prestació de serveis de caràcter temporal que resultin necessaris en la mateixa categoria, es constituirà una borsa de treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. Amb aquests efectes, el Tribunal remetrà, juntament amb l'acta de la darrera sessió, una llista de resultats on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots/es els/les candidats/es que hagin superat les proves i no hagin obtingut la plaça convocada.. Aquesta llista tindrà una vigència de 3 anys, fins al seu esgotament o fins que es constitueixi una nova, i determinarà l'ordre en el que es succeiran els nomenaments interins.

11) Disposicions finals.

11.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board//> i al portal de transparència <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency>, i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

11.2 En tot allò no previst a les presents bases, en el procés selectiu serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, el RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

11.3 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12) Recursos.

D'acord amb el que estableix la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Serveis Municipals de Sant
Esteve Sesrovires, S.L.U.
NIF: B64909260
Codi identificació: 0820805012

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació .

Aquestes bases es publicaran a la seu electrònica <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/transparency>, a la Carpeta Institucional/Personal/Ofertra d'Ocupació Pública/Processos de Selecció 2018.

Sant Esteve Sesrovires 18 de juliol de 2018

L'alcalde-president,

Enric Carbonell i Jorba