MARTA MARTORELL I CAMPS (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 29/07/2020
HASH: 04f87ca80555dbc8a1afd76efccdcc734

EDICTE

La Junta de Govern Local a la sessió celebrada el dia 22 de juliol de 2020 va aprovar les següents

=" BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS AL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE LA RESIDÈNCIA I CENTRE DE DIA SANT CEBRIÀ DE TIANA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DINS DEL PROGRAMA TEMPORAL PER A LA PRESTACIÓ D'AQUEST SERVEI.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir el lloc de treball d'Interventor/a de la Residència i centre de dia Sant Cebrià de Tiana i la constitució d'una borsa de treball.

1.2 Aquesta convocatòria forma part del Programa Temporal per a la prestació del servei, amb les característiques següents:

FUNCIONS A REALITZAR

1.3 Les funcions principals del lloc de treball són:

- Dirigir el servei d'atenció que han de rebre els usuaris amb independència que puguin dur a terme altres funcions d'organització i administratives.
- Planificar, organitzar, gestionar i supervisar el correcte funcionament del centre de dia i la residència de gent gran.
- Elaborar els objectius de treball concrets a partir de la planificació general, establint si s'escau, el calendari, els responsables i el seguiment adient per a cadascuna de les àrees d'intervenció de la residència i centre de dia (atenció directa, sanitària, assistencial i indirecta).
- Desenvolupar, coordinar i liderar el pla d'acció anual de la Residència (pactat amb la Propietat/Administració) detallant els objectius concrets i, si és necessari, el calendari, els responsables i el seguiment.
- Supervisar l'atenció integral de la qualitat amb confort i seguretat per a tots els residents, i garantir-la durant les 24 hores del dia i tots els dies de

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 1-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'any.

- Tenir cura de l'acompliment dels drets del resident i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses a la residència.
- Valorar l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com els canvis que es puguin presentar en el decurs de la seva estada.
- Potenciar la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solucionar les queixes o suggeriments que puguin presentar els residents o els seus familiars.
- Coordinar l'atenció dels usuaris feta a través d'altres serveis, organitzacions i institucions afins (p. ex., àrees de serveis socials de les administracions públiques). Concertar la contractació de serveis o productes amb proveïdors externs a l'organització (càtering, serveis lúdics i recreatius, serveis d'esport i lleure).
- Aconseguir els resultats econòmics amb criteris de sostenibilitat, de personal, de qualitat i de satisfacció dels agents implicats establerts. Avaluar, com a mínim anualment, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris i familiars.
- Promoure un bon clima de treball, liderant l'equip de professionals cap a l'excel·lència. Tenir cura de la higiene i vestuari.
- Rebre, assessorar i atendre als residents, familiars, representants legals, voluntaris i visites externes en general.
- Promoure les relacions amb les altres institucions i la vida social dels residents.
- Desenvolupar les tasques pròpies de l'administració i viabilitat del centre. Gestionar amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- Actualitzar la documentació oficial del centre i la informació corresponent als usuaris, tenint cura del acompliment dels requisits legals establerts. Complir amb tots els requeriments legals de la Residència.
- Planificar, gestionar i supervisar les funcions assignades al personal del centre.

  Planificar i dirigir reunions periòdiques de seguiment d'objectius entre tot el personal adscrit a l'organització.
- Planificar, gestionar i supervisar els serveis amb relació a les persones ateses dins la seva organització.
- Representar externament la residència i centre de dia.

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 2-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

• Estar al corrent de les novetats tècniques, tecnològiques i metodològiques en el camp de la gerontologia i l'assistència geriàtrica.

• Realitzar accions de formació continuada per tal d'estar al corrent de les innovacions produïdes en el camp de la gerontologia i la geriatria, amb la finalitat de millorar la prestació de serveis del centre de dia o la residència.

1.4 Les característiques principals del lloc de treball són:

PERSONAL ADSCRIT:

Llicenciat/llicenciada o diplomat/da en branca sanitària i/o social.

Grup de Classificació: Grup A1

Jornada: 37,5 hores/setmana.

Sou: 35.000 euros bruts/anuals.

DURADA: Fins al 14 de maig de 2021, prorrogable fins a 3 anys, en funció de la durada del segrest del servei de la Residència.

- Incorporació: immediata

1.5 Competències personals requerides:

• Gestió Equips de Treball
• Gestió i Organització del treball
• Ser empàtic/a
• Ésser resolutiu
• Resolució de conflictes
• Detecció i identificació de situacions de risc
• Ser una persona respectuosa
• Adaptar-se als canvis
• Ser flexible
• Analitzar i observar
• Tenir iniciativa
• Tolerar la frustració
• Implicar-se
• Optimitzar i racionalitzar els recursos disponibles
• Generar vincles de confiança
• Respectar la intimitat i la privacitat

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-10 | CVE 2020021204 | Data 6-8-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1.6 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la normativa reguladora de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

2.1 Titulació (a presentar amb la sol·licitud de participació en la convocatòria):

Estar en possessió de títol de llicenciatura o graduat superior en branca sanitària o social.

2.2 Llengua catalana: nivell C de llengua catalana o equivalent. Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat sol·licitat de coneixements de llengua catalana expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions: - haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya. - certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes. - diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 4-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

2.4 Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.

2.5 Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea. (el permís de treball, en cas de no ésser d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de lliurar-se amb la sol·licitud de participació en la convocatòria).

2.6 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser de nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes, l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable)

2.7 No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. (Declaració responsable)

2.8 No concorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 21 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (Declaració responsable)

2.9 Disposar del certificat consistent en no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes que preveu la LOPJM. El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu,

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

han de sol·licitar-ho en instància normalitzada dins el termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2 Les sol·licituds i documentació adjunta es presentaran a la seu electrònica de l'ajuntament de Tiana o demanant cita prèvia en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (93.395.50.11). Aquestes bases es publicaran a la web de l'ajuntament de Tiana i al BOP.

3.3 Amb la instància degudament emplenada, les persones aspirants adjuntaran la **següent documentació** (en cas de resultar seleccionat haurà de presentar-se la documentació original, si no s'ha fet en un moment anterior):

➢ Fotocopia del DNI o NIE
➢ Fotocopia de la titulació requerida (segons base 2.1)
➢ Fotocopia del document que acrediti el nivell de llengua catalana (segons base 2.2)
➢ Fotocopia del permís de treball, si s'escau i segons el que s'estableix a la base 2.5.
➢Declaracions responsables degudament emplenades (bases 2.6, 2.7 i 2.8).
➢ Certificat consistent en no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes que preveu la LOPJM.
➢ Currículum Vitae
➢ Fotocopia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a concursar segons la base 4.2 "Valoració de mèrits". No es valoraran els mèrits no acreditats amb la sol·licitud de participació.

3.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al BOP. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

4. PROCÉS SELECTIU:

4.1 Prèviament al procés de selecció es procedirà a:

Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles del lloc de treball: es comprovarà si les persones aspirants disposen de tots els requisits imprescindibles establerts a les bases per a poder optar al procés

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 6-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

selectiu. Totes aquelles persones que no compleixin els requisits quedaran excloses del procés selectiu. A aquestes efectes s'elaborarà un llistat de persones admeses i excloses que es publicarà a la web de l'ajuntament de Tiana, amb els motius de l'exclusió en el cas de les persones excloses. S'atorgarà un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al web, per a l'esmena i/o possibles reclamacions, en el benentès que en cas de no produir-se es tindrà per desistida la seva petició. La llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació en el cas de no presentar-se reclamacions. En cas de presentació de sol·licitud d'esmena o reclamació es resoldrà expressament i a la seva empara es realitzarà nova publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

4.2 El procés selectiu consistirà en la presentació d'un projecte, en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i en una entrevista personal, si bé, amb caràcter previ i per a totes aquelles persones que no hagin acreditat el nivell C de català exigit hauran de superar una prova de català, oral i escrita: La prova es qualificarà com a apte o no apte i tindrà una durada aproximada d'1 hora i 30 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.3 Així mateix, les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua espanyola exigit, hauran de superar una prova de coneixements de la llengua espanyola. La prova consistirà en mantenir una conversa de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant i es qualificarà com a apte o no apte, amb una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.4 El procés selectiu, per a totes aquelles persones que hagin acreditat i/o aprovat el nivell exigible de català i castellà i estiguin admeses, serà:

1.- **Presentació de projecte:** Consistirà en la presentació d'un projecte relacionat amb les funcions del lloc de treball, per escrit i amb una extensió màxima de 15 pàgines, a doble cara, redactades amb lletra Arial, mida 11, i un interlineat d'1,5. Aquest projecte serà presentat conjuntament amb la documentació de l'apartat 3.3 . Serà valorat fins a un màxim de 20 punts. Les persones que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts seran eliminades del procés selectiu.

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 7-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2.- **Valoració de mèrits**: es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds les persones aspirants. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els següents criteris:

- **Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts).**
  - Com a director/a, coordinador/a o responsable, específicament en Residències d'Avis públiques i Centres de Dia públics d'administració local, 0,40 punts per mes treballat.
  - Com a director/a, coordinador/a o responsable, específicament en altres Residències d'Avis públiques i Centres de Dia públics, 0,30 punts per mes treballat.
  - Com a director/a, coordinador/a o responsable, específicament en Residències d'Avis privades, 0,20 punts per mes treballat.

- **Formació (fins a un màxim de 2 punts)**
  - Per cursos d'especialització relatius o complementaris a l'àmbit de la geriatria o de l'àmbit social, de 2014 en endavant: 0,25 punts per curs amb un màxim de 1,5 punts.
  - Per coneixements d'eines i entorns informàtics posteriors a 2010 o estar en possessió del certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC (fins a un màxim de 0,50 punts).

    - Certificat nivell 1 (bàsic): 0,15 punts
    - Certificat nivell 2 (mitjà): 0,25 punts
    - Certificat nivell 3 (superior): 0,50 punts

- **Entrevista personal:** una vegada feta la valoració dels mèrits, les persones aspirants que hagin superat les fases anterior seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori. Les persones que no es presentin el dia i hora als que estiguin convocats mitjançant anunci en la pàgina web de l'Ajuntament seran eliminats del procés selectiu. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb un expert sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant i al

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 8-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

projecte presentat, per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries per al lloc de treball. La puntuació màxima serà de 10 punts. I serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts. La puntuació per sota de 5 punts comportarà l'eliminació de la persona candidata del procés selectiu.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

La seva constitució serà la següent:
Presidència: Sr. Pau Sanz Gimenez. Secretari de l'Ajuntament.
Vocal: Sr. Joan Manuel Muriel. Cap d'Urgències Hospital de Badalona. BSA
Vocal: Sra. Mercè Sanz Garcia. Enginyera Municipal
Secretari/secretària: Un/a funcionari/funcionària de l'Ajuntament.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, (BOE 30-05-02) l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

6.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'ajuntament de Tiana. La primera persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada per l'òrgan de selecció per ser nomenada com a funcionari/funcionària interí/interina. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades i que hagin superat el procés selectiu, passaran a constituir una borsa de treball que es podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

7.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 9-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini que se l'indiqui a tal efecte, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:
a) Certificat mèdic
b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
c) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les presents bases, no podrà ser nomenat/da funcionari/nària interí/interina i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació."=

La qual cosa es fa pública als efectes pertinents.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

L'ALCALDESSA
Signat: Marta Martorell Camps.

Codi Validació: FDWTXQQST6JSGJ6PZDWJNMLFL | Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-8-2020 | CVE 2020021204 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona