

OFICINA D'ACCÉS I GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ

ANUNCI

La Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir necessita proveir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'**EDUCADOR/A** i constituir una borsa de treball.

Per tant, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 56 i següents del Reial decret 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 i el que preveuen els articles 94, 95 i 96 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'apravà el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en relació amb la selecció del personal funcionari interí, es considera procedent efectuar la corresponent convocatòria pública.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, c/ Minerva, 4 - Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://www.diba.cat/seleccio>.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, (apartat Recursos Humans).
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14,30 hores, al Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

Barcelona, 13 de novembre de 2019

La directora dels Serveis de Recursos Humans

Lola Miró Folgado

Annex al decret referit a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública de selecció S-05/19 per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'EDUCADOR/A.

CONVOCATÒRIA S-05/19 DE SELECCIÓ DE PERSONAL

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'EDUCADOR/A.

1. Característiques dels llocs

Funcions bàsiques:

- Dissenyar, executar i avaluar el programa anual d'activitats assistencials, lúdiques i educatives d'acord amb els objectius generals dels centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran, discapacitats, drogodependències, etc.).
- Planificar actuacions i/o recursos que puguin afavorir l'adaptació satisfactòria a les necessitats d'autonomia personal dels usuaris dels centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran, discapacitats, drogodependències, etc.).
- Elaborar, desenvolupar i avaluar activitats en l'àmbit de l'atenció residencial (dels usuaris de gent gran i discapacitat intel·lectual).
- Atendre i donar resposta a les incidències que es puguin produir durant la prestació del servei del centre residencial d'estades temporals per a persones amb discapacitat intel·lectual.
- Informar als responsables del centre per a persones amb discapacitat intel·lectual de les incidències que es puguin produir en el decurs de la prestació del servei, i de la seva resolució.
- Prendre les decisions operatives necessàries per a garantir l'organització del treball en absència de les persones responsables del centre residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual.
- Obtenir i tractar la informació aportada per la família i els professionals de referència de les persones acollides, per tal que el programa d'atenció individual plantegi objectius coherents amb les expectatives de la persona i de la seva família.

- Participar, juntament amb l'equip interdisciplinari, en el disseny dels processos i l'avaluació de programes o intervencions desenvolupades.
- Participar amb l'equip en l'elaboració del pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), fixar de forma consensuada amb la persona atesa o persona de referència els objectius a assolir i vetllar per adequar-lo als interessos, les capacitats i les habilitats de cada persona.
- Assessorar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme.
- Atendre i analitzar les demandes personals dels usuaris, derivant-los a altres professionals quan s'escaigui.
- Promoure la participació dels usuaris en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre, per tal de mantenir-ne i potenciar-ne la socialització, la integració i hàbits per a la vida diària.
- Intervenir en la solució de situacions conflictives amb finalitat educativa i reconduir possibles alteracions conductuals dels usuaris acollits al centre, així com adoptar les mesures oportunes per a una bona convivència i relació entre usuaris, afavorint la relació individualitzada.
- Dissenyar i transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar el desenvolupament i el manteniment de les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària i la seva qualitat de vida, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Dissenyar i proporcionar als usuaris, de forma individual i/o grupal, aquells elements adaptatius i educatius que puguin afavorir el desenvolupament individual i/o familiar.
- Col·laborar en l'administració de medicaments i altres tractaments locals, preparats prèviament pel personal d'infermeria, validant la identitat de la persona, controlant la presa i fent i els registres corresponents.
- Col·laborar en l'atenció i el suport a les persones ateses en les activitats bàsiques de la vida diària en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi per tal d'afavorir l'autonomia de cada usuari (higiene, alimentació, mobilitat...).
- Col·laborar en la distribució i, si s'escau, administració dels àpats a les persones ateses en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi.
- Disposar i tenir cura de la roba d'ús personal i de llit, i, en general, de les habitacions de les persones acollides, de manera puntual quan la situació ho requereixi.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques recuperadores bàsiques, sota les orientacions de l'equip de rehabilitació.

- Dissenyar i coordinar les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris.
- Programar visites i activitats lúdiques i culturals a realitzar pels usuaris, tenint en compte la normativa del centre i el pla d'atenció individual.
- Acollir, informar i orientar als usuaris del centre i llurs familiars que acudeixen, complimentant documentació, donant-los a conèixer els serveis de què disposen al centre, detectant i atenent les seves necessitats i demandes, i traslladant-les a l'equip interdisciplinari quan s'escaigui, així com acomiadar als usuaris i informar als familiars d'aspectes relatius a la seva estada al centre.
- Informar als usuaris, familiars i/o professionals sobre dades bàsiques de valoració de la seva estada als centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran, discapacitats, drogodependències, etc.), d'acord amb els procediments establerts, donant-los informació específica sobre com dur a terme determinats tractaments i actuacions.
- Identificar l'estat emocional de l'usuari, adaptant la seva actuació professional a les característiques i necessitats d'aquest.
- Intervenir en la detecció i prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies.
- Donar informació, orientació i assessorament als usuaris i a les seves famílies, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
- Participar en el disseny, elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials.
- Coordinar i afavorir les activitats grupals promogudes per altres professionals del centre.
- Col·laborar activament amb altres professionals per tal de programar i portar a terme actuacions per al bon funcionament dels centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran, discapacitats, drogodependències, etc.).
- Col·laborar en el disseny i desenvolupament de totes aquelles accions encaminades a donar a conèixer l'abast i contingut dels serveis que es presten.
- Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit de la seva especialitat.
- Formar i coordinar l'equip de voluntaris del centre, així com exercir la tutorització d'estudiants en pràctiques o professionals de nova incorporació en l'àmbit de la

seva especialitat, participant directament en la transmissió de la utilització de les eines i programes d'aplicació al centre i en la seva avaluació.

- Elaborar informes, estudis i treballs de recerca propis del seu àmbit.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Identificar, recollir, extreure, codificar i explotar dades dels usuaris en els sistemes d'informació que permetin l'actualització i el manteniment d'indicadors qualitius i quantitius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora contínua en els processos de treball emprats.
- Mantenir actualitzades les dades de cada usuari respecte el seu àmbit d'actuació (registres, formularis, etc.) utilitzant tots els mecanismes i eines que estiguin al seu abast per tal de que tots els professionals que intervenen disposin de la informació necessària per a una correcta intervenció.
- Tenir cura i utilitzar els productes de suport o ajudes tècniques que contribueixen a la millora de l'autonomia dels usuaris (pròtesis, adaptacions...).
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tip. d'horari: segons necessitats

Categoria: DP – tècnic/a mitjà educador/a

Servei: Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir

Ubicació: Recinte de Mundet, passeig de la Vall d'Hebron, 171 - Barcelona

2. Requisits

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- Estar d'estar en possessió del títol **de graduat o diplomat universitari, o titulacions equivalents**.
Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc d'educador.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

3. Presentació de sol·licituds

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica (forma preferent) o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper, des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/> apartat Recursos Humans).
- Presencialment. Els interessats poden presentar el formulari de sol·licitud, imprès i degudament emplenat i signat, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores, al Registre General de la Diputació, rambla de Catalunya, 126, planta baixa.

El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar al Registre General de la Diputació, o bé a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud, tant si es formalitza en paper com per via electrònica, ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- DNI
- Títol de graduat o diplomat universitari, o titulacions equivalents.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1). Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
- Certificat de delictes de naturalesa sexual emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals o resguard d'haver sol·licitat el certificat.

Els aspirants que optin per presentar la sol·licitud per via telemàtica cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans) als efectes d'adjuntar la documentació.

D'acord amb el barem establert al punt 5.3 (valoració de mèrits), **els mèrits avaluable NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera i segona fases d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini d'un mes, el president delegat de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4 - Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies a comptar de la data de presentació. Un cop transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. Òrgan seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els vocals que s'indiquen tot seguit:

- La gerent de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir o persona que la substitueixi.
- El cap de l'Oficina de Gestió Assistencial o persona que el substitueixi.
- Dos vocals tècnics designats a proposta de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.
- La cap de l'Oficina d'Accés i Gestió de la Contractació o persona que la substitueixi, que actuarà com a secretària.

La designació nominal dels membres de l'òrgan, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, de Barcelona, i es podrà consultar igualment per Internet.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes que l'assisteixin en les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador 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.

5. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà
- 2a fase: prova pràctica i entrevista personal
- 3a fase: valoració de mèrits

5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els **coneixements** corresponents al certificat de **nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües* del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar els aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminadori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total.

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral

i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

5.2. Prova pràctica i entrevista personal

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova pràctica, la qual té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i que es basarà en el temari següent:

1. *La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Els serveis socials bàsics i especialitzats per a persones amb dependència.*
2. *Les diputacions com a entitats locals de segon nivell, competències en l'àmbit dels serveis socials. Naturalesa dels diferents programes de benestar social de l'Àrea d'Atenció a les Persones de la Diputació de Barcelona.*
3. *El programa residencial d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador per raó d'una discapacitat intel·lectual o per raó d'edat gestionat per la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir.*
4. *L'atenció centrada en la persona en els programes residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador per raó d'una discapacitat intel·lectual o per raó d'edat. Fonaments i mites. Pautes d'implementació.*
5. *Les persones amb discapacitat intel·lectual. Aspectes a considerar per a l'atenció residencial temporal. Discapacitat intel·lectual i salut. Trastorns clínics i principals problemes de salut. Salut mental.*
6. *El rol de l'educador/a en els programes residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador per raó d'una discapacitat intel·lectual o per raó d'edat. Perfil competencial. Eines de coordinació i funcionament.*

7. *El reglament de règim intern d'un centre residencial d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador per raó d'una discapacitat intel·lectual o per raó d'edat. El contracte assistencial.*
8. *Els sistemes de gestió de la informació de les persones acollides en els centres residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador per raó d'una discapacitat intel·lectual o per raó d'edat. Els registres assistencials.*
9. *La planificació de les estades temporals. Mecanismes i pautes. L'ingrés d'una persona amb dependència en un centre residencial d'estades temporals per a persones amb discapacitat intel·lectual. Informació necessària prèvia a l'ingrés.*
10. *L'acollida i l'adaptació als centres residencials d'estades temporals per a persones amb dependència per raó d'una discapacitat intel·lectual. Variables i paràmetres que hi intervenen. L'alta d'un usuari en un centre residencial d'estades temporals per a persones amb discapacitat intel·lectual.*
11. *Els procediments i protocols com a eina de treball per a l'atenció directa a les persones amb discapacitat intel·lectual acollides al centre residencial d'estades temporals.*
12. *El suport a les activitats de la vida diària de les persones amb dependència i la promoció de la seva autonomia personal als centres residencials temporals. Les ajudes tècniques per al suport a les activitats bàsiques de la vida diària de les persones amb dependència.*
13. *La higiene, l'alimentació i la nutrició d'una persona amb dependència en un centre residencial d'estades temporals.*
14. *L'oci i el lleure de les persones amb dependència en un centre residencial d'estades temporals. La dinamització a les unitats residencials. Disseny i planificació d'activitats.*
15. *La mobilització de persones amb dependència motriu. Transferències. Factors de risc. Mesures preventives. Tècniques. Elements d'ajuda.*
16. *L'estimulació sensorial i cognitiva per a les persones amb dependència en un centre residencial d'estades temporals.*
17. *L'avaluació de la conducta adaptativa de les persones amb discapacitat intel·lectual en un centre residencial d'estades temporals. Conductes de risc en persones amb discapacitat intel·lectual. Factors de risc i protecció.*
18. *El llenguatge i la comunicació en les persones amb dependència. Habilitats comunicatives i comunicació basal en l'atenció a persones amb discapacitats. Els sistemes augmentatius i alternatiu de comunicació.*
19. *Problemes conductuals i de convivència en un àmbit residencial d'estades temporals per a persones amb dependència. Accions preventives. Intervenció en situacions de crisi o conflicte. Abordatge de situacions d'agressivitat en persones grans i en persones amb discapacitat intel·lectual.*
20. *L'ètica assistencial en els programes residencials d'estades temporals per a persones grans amb dependència i persones amb discapacitat intel·lectual.*
21. *L'atenció a les famílies usuàries dels programes Respir. Paràmetres per a la comunicació eficient. Necessitats, suports i recursos.*
22. *Afectivitat i sexualitat en les persones amb discapacitat intel·lectual.*
23. *Envel·liment i discapacitat intel·lectual.*
24. *La gestió de la qualitat en un centre residencial d'estades temporals per a persones amb dependència. Principis, eines i indicadors. L'avaluació dels serveis prestats.*
25. *L'autodeterminació de les persones amb discapacitat intel·lectual. La presa de decisions. Accions per a la promoció de la independència.*

26. *Teràpia ocupacional i dependència. Tècniques i procediments per millorar, mantenir o restaurar el nivell d'independència funcional dels usuaris d'un centre residencial d'estades temporals.*
27. *La socialització dels usuaris d'un centre residencial d'estades temporals per a persones amb dependència. Relacions interpersonals. Promoció de la convivència i la cooperació. La integració comunitària.*
28. *Estratègies per reduir les contencions en persones amb discapacitat intel·lectual. Estratègies per abordar les conductes desafiantes de les persones amb dependència d'un cuidador.*
29. *El maltractament i la desprotecció a persones amb dependència. Procediments per a la prevenció, la detecció i l'abordatge en un centre residencial d'estades temporals.*
30. *La confidencialitat, la protecció de dades i l'atenció a persones. Tractament de dades i mesures de protecció.*

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

Es podrà convocar els aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

5.3. Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de **4 punts**.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

En el cas de treball com autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

- b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix

adscriu a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de **2 punts**.

- c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de **2 punts**.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- *Treball social i familiar en general*
- *Treball interdisciplinari*
- *Atenció psicològica*
- *Atenció psicosocial*
- *Atenció centrada en la persona*
- *Sistemes augmentatius i alternatius de comunicació*
- *Dinamització sociocultural*
- *Qualitat assistencial*
- *Ètica assistencial*
- *Tècniques de negociació*
- *Habilitats socials i comunicació*
- *Gestió de conflictes, mediació*
- *Oci, lleure i qualitat de vida persones amb discapacitat i gent gran*
- *Sistemes de suport en l'atenció a la discapacitat*
- *Estimulació basal i cognitiva*
- *Organització de centres i equipaments*
- *Prevenició de riscos laborals*
- *Diversitat funcional*
- *Discapacitats intel·lectuals*
- *Vellesa*
- *Demències, deteriorament cognitiu*
- *Drogodependències*
- *Redacció d'informes*
- *Benestar social*
- *Treball en equip*
- *Conducció d'activitats*
- *Orientació a resultats*
- *Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, PowerPoint, etc., i les altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball (SAP-Gestió hospitalària, etc.)*

- d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a **2 punts**.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un **termini de 10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, **perquè els aspirants presentin el currículum i els documents acreditatius dels mèrits valorables**, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica a través del portal de Tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), tenint en compte els requeriments tècnics establerts.

Aquesta documentació també es podrà presentar al Registre General de la Diputació de Barcelona, l'adreça del qual s'indica a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4. Final del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

6. Altres aspectes

Els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.diba.cat>.

Quan es publiquin les dades dels sol·licitants per Internet, per reduir els riscos que pot comportar aquesta publicació tot garantint els drets, aquestes es presentaran pseudonimitzades. Per tant, es substituiran les dades identificatives de nom i cognoms de l'aspirant per un codi que tan sols es lliurarà a la persona interessada i que aquesta utilitzarà a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes. Aquest codi serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, sempre que es pugui, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Barcelona.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Diputació de Barcelona, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

7. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades es cedeixen a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

La Diputació de Barcelona realitza les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que la Diputació de Barcelona posa a la seva disposició: delagatprotecdades@diba.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: http://apdc.cat/gen.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar

Les dades que els seleccionats han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades que els sol·licitants han facilitat es conserven durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: <https://seuelectronica.diba.cat/serveis-de-la-seu/proteccio-dades> o presencialment al Registre General: <https://www.diba.cat/web/registre>.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a la Diputació de Barcelona, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de la Diputació de Barcelona, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

8. Nomenament

8.1. Els aspirants proposats provisionalment s'han de sotmetre a una revisió mèdica obligatòria, efectuada pels serveis mèdics d'aquesta corporació, a fi d'acreditar que no pateixen cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que els impedeixi desenvolupar per si mateixos les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'educador.

La presentació a aquesta convocatòria implica el consentiment per ser sotmès a les comprovacions mèdiques de la revisió i a aquelles que se'n deriven segons els informes mèdics, per confirmar, de manera objectiva i sense cap dubte, que no se n'està exclòs mèdicament. La negativa a sotmetre's a la revisió que es requereixi comportarà l'exclusió automàtica de l'aspirant de la llista de proposats provisionalment.

8.2. La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podrà entrevistar els aspirants per tal de determinar l'adequació del seu currículum professional amb les característiques del lloc de treball a cobrir.

8.3. Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret 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.

La manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient i que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, serà igualment causa d'extinció del nomenament. El cessament es portarà a terme, previ expedient contradictori, per resolució motivada de l'òrgan competent per efectuar-lo, havent escoltat la representació del personal.

8.4. A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

9. Permanència a la borsa

9.1. La vigència d'aquesta borsa s'estableix en dos anys.

9.2. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata que tingui per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada. Es consideren causes justificades aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, part o el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, entre d'altres. Aquestes causes s'han de justificar documentalment.

9.3. Són causa d'expulsió de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-ne part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

9.4. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.