

Bases comunes i específiques (Annex 1 convocatòria)

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular els processos de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa o parcial i amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren a l'annex 3.

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

2.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat

En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

2.2.- Requisits específics:

a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per el lloc de treball en l'Annex 3, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'Annex 3 per cada lloc de treball.

2.3 Coneixement de llengua.

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d' Innovació Educativa.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi pel lloc de treball de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació 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.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:

- i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ii) Diploma d'espanyol 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.
- iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit

2.4.- Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix del Consorci Sant Gregori en la mateixa classificació professional exigida pel lloc de treball respecte de la qual se sol·licita la participació.

3. Procediment de sol·licitud

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'Annex 3 de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar a la l'Àrea de RRHH del Consorci Sant Gregori i presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà presencialment o mitjançant correu administratiu a la seu de l'entitat Crta. de les Planes s/n (Sant Gregori) mitjançant formulari normalitzat signat amb certificat digital que es posarà a disposició a partir de les 9 hores de l'endemà de la publicació de la convocatòria de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.



Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'entitat de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades

3.2. Documentació que cal presentar.

La documentació que s'haurà de presentar serà la següent: .

a) Instància normalitzada de la sol·licitud signada.

b) Fotocopia o certificat de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base 4.1.e), però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada

c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana exigida a la convocatòria per cada lloc segons s'especifica a l'annex 3.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà

- e) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte que la valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

- f) Justificant de transferència bancària que acrediti el pagament de les taxes establertes al punt 3 de les presents bases.

L'acreditació dels documents originals o de còpia autèntica es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini el Tribunal de selecció.

No obstant, des de l'Àrea de RRHH de l'entitat es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.3. Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

No caldrà adjuntar documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

3.4 Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment a la recollida i 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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El Consorci Sant Gregori és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en la nostra organització, així com per al compliment de les nostres obligacions legals.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de l'adreça postal a Crta. de les Planes s/n de Sant Gregori, o bé enviant un correu electrònic a dprotecciodades@consorcisg.cat

3.5.- Adaptació per les persones amb Discapacitat; Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

3.3. Taxa de participació.

3.3.1 Import de la taxa.

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que, s'indiquen a continuació

Categories professionals del grup A:

- Taxa general: 56,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 35,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 21,00 euros.

Categories professionals del grup B:

- Taxa general: 44,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 27,55 euros.
- Taxa general: 56,00 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 35,00 euros.

- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 21,00 euros.

Categories professionals del grup C:

- Taxa general: 32,15 euros.



- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 20,10 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 12,05 euros.

Categories professionals del grup D:

- Taxa general: 24,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 15,10 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 9,05 euros.

Categories professionals del grup E:

- Taxa general: 20,15 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 12,60 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 7,55 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

3.3.2 Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar pel mitjà que s'indica a continuació: en línia, mitjançant transferència bancària al número de compte ES72 2100 8101 9622 0004 1899 indicant el nom i cognoms de la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta, en cas que no s'esmeni en els termes de la base comuna 11, l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3.3.3 Cas especial persones que presten serveis al Consorci en el moment de la presentació de instàncies.

El personal laboral del consorci que es presenti a aquesta convocatòria tindrà una taxa única de 10 euros.

4. Admissió d'aspirants

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment

de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

4.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En un màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del Consorci Sant Gregori (www.consorcisg.cat). La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

4.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3 Llista definitiva d'aspirants admesos.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4. Notificació.

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades

5. Òrgan i Procediment de Selecció

El sistema de selecció és de concurs de mèrits i s'articula en torn lliure.

5.1 Tribunal de Selecció

a) Composició. El Tribunal de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President: Sra. Mercè Mir Urban (Suplent: Sra. Isabel Juidias Portaló)
- Vocal 1: Sr. Joaquim Cuello Vaqué (Suplent: Sr. Cruz Tamayo Torron)
- Vocal 2 (amb funcions de Secretaria) Sra. Anna Puig Torelló (Suplent: Sra. Dolors Batista Vila)

b) Assessors i col·laboradors. El Tribunal de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions dels Tribunals de selecció. Els Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

Els Tribunals de selecció podran requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

Els Tribunals de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

Els Tribunals de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Els Tribunals de selecció resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Els Tribunals de selecció poden proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu la Crta. de les Planes s/n de Sant Gregori (Girona)

g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes del Tribunal: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

5.2 Procediment de selecció.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.

Fase 1.- Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat els exercicis anteriors i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít pel lloc de treball segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.



Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Fase 2.- Concurs de mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 60 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Serveis prestats

a.1) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral al Consorci Sant Gregori respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,222 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,444 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a data convocatòria: 0'888 per mes complert.

a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades a la del Consorci Sant Gregori respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016: a data convocatòria: 0'222 per mes complert



En els apartats a) i b), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b) Superació sense plaça de processos selectius d'accés

Es valora haver superat un procés selectiu sense haver obtingut plaça de la darrera convocatòria finalitzada per accedir a la mateixa categoria professional laboral del Consorci Sant Gregori, amb 24 punts.

Es comprovarà d'ofici, a partir de la informació de la base de dades de convocatòries de l'entitat.

c) Fins a 16 punts d'acord amb els mèrits específics que figuren per a cada lloc de treball a l'Annex 3

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del Consorci Sant Gregori la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a l'entitat en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1)
- b) En cas d'empat, major puntuació a l'apartat c)

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

7. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

A les persones aspirants proposades per a contractació com a personal laboral fix i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de laborals temporals a l'entitat, amb la mateixa classificació professional respecte de la qual han estat proposades per a contractació com a personal laboral fix, se les adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix per les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

8. Acreditació dels requisits, i contractació

8.1 Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar l'Àrea de RRHH del Consorci Sant Gregori dins del termini dels 20 dies hàbils comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, la documentació següent, en cas que no obrin ja en poder de l'entitat:

a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat si no es troben ja en poder de l'entitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola si no es troben ja en poder de l'entitat.

L'aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 2.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

c) Fotocòpia confrontada dels títols que es requereixen per cada lloc de treball i fotocòpia confrontada dels mèrits al·legats si no es troben ja en poder de l'entitat.

d) Fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits si no es troben ja en poder de l'entitat

8.2 Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.

8.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

8.4 Contractació

Avançarà contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecte al període de prova establert convencional o legalment.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.



ANNEX 2.

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE

DOGC

BOP

Núm. Data (dd/mm/aaaa)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada complerta o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

ANNEX 3 Bases específiques

3.1. En relació als llocs de treball de:

LLOC DE TREBALL Auxiliar Tècnic Educatiu (9 places)

Nom del lloc de treball: Auxiliar Tècnic Educatiu

1. Grup i codi: GRUP C
2. Jornada: Matí i tarda o nits 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 18.052,82€
4. Centre de treball. Complex Assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Realitzar l'atenció i/o suport als usuaris/es de la residència segons les instruccions i protocols de l'entitat amb la finalitat de donar una atenció integral de les persones ateses.

6. Tasques del lloc:

1. Donar l'ajut necessari, si escau, per a llevar-se, vestir-se, despullar-se, alimentar-se i fer la vigilància de les persones usuàries durant el descans nocturn.
2. Proporcionar l'ajut i l'acompanyament de les persones ateses, per satisfer les necessitats fisiològiques i d'higiene personal .
3. Donar l'ajut necessari, quant a l'ensenyament i el manteniment d'hàbits d'alimentació, d'ordre i neteja, i adaptar-se a les necessitats de cada persona.
4. Acompanyar i trasllats de les persones ateses en els desplaçaments, tant interns com externs al centre, d'acord amb les instruccions de la resta de l'equip.
5. Fer, supervisar i vigilar les activitats diàries per tal de facilitar el procés educatiu i assistencial de les persones, d'acord amb l'equip interdisciplinari del centre.
6. Observar, analitzar i intervenir davant les diferents situacions que es puguin presentar, tant pel que fa a les relacions personals com de grup.
7. Fer el registre de les incidències, intervenir i vigilar les activitats educatives i assistencials diàries, les activitats programades de lleure, temps lliure i jocs i derivar-les al professional que correspongui.
8. Facilitar els hàbits d'autonomia personal i social en tot allò que li permeti d'obtenir una bona socialització i autonomia.
9. Administrar els medicaments per via oral o tòpica, ja prescrita i preparada, amb la supervisió del personal sanitari. En cas d'urgència mèdica, s'actuarà segons els protocols establerts per a cada situació.
10. Participar en el Pla de cures tòpiques amb la supervisió del personal sanitari.
11. Formalitzar la documentació i els registres propis de cada centre amb relació a les actuacions efectuades a cada persona usuària i anotar les seves observacions respecte a l'estat de cada persona.
12. Mantenir la comunicació, de forma puntual, amb la família o persones de referència a

les quals informarà de l'estat general de la persona atesa, orientarà amb relació a les necessitats bàsiques, (vestuari, alimentació, entre d'altres) i derivarà les informacions al professional corresponent de l'equip interdisciplinari.

13. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

7. Requeriments específics

a) Titulació exigida:

CFGM Atenció a persones en situació de dependència

b) Nivell de llengua catalana: C1

c) Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Formació en estratègies de contenció física: cursos amb una durada mínima de 20hores i amb certificat d'assistència (8 punts)
- Formació en el metodologia d'Atenció Centrada en la Personal (ACP): cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en mètode TEACCH: cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en canvis posturals: cursos amb una durada mínima de 4 hores amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en suport conductual positiu: cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)
- Formació en Trastorns de l'Espectre Autista (TEA): cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)



LLOC DE TREBALL Auxiliar Tècnic Educatiu (1 plaça)

Nom del lloc de treball: Auxiliar Tècnic Educatiu

8. Grup i codi: GRUP C

9. Jornada: nits. 1428 hores anuals (83% jornada)

10. Sou brut anual: 14.983,17€

11. Centre de treball. Complex Assistencial (Sant Gregori)

12. Missió del lloc:

Realitzar l'atenció i/o suport als usuaris/es de la residència segons les instruccions i protocols de l'entitat amb la finalitat de donar una atenció integral de les persones ateses.

13. Tasques del lloc:

1. Donar l'ajut necessari, si escau, per a llevar-se, vestir-se, despullar-se, alimentar-se i fer la vigilància de les persones usuàries durant el descans nocturn.

2. Proporcionar l'ajut i l'acompanyament de les persones ateses, per satisfer les necessitats fisiològiques i d'higiene personal .

3. Donar l'ajut necessari, quant a l'ensenyament i el manteniment d'hàbits d'alimentació, d'ordre i neteja, i adaptar-se a les necessitats de cada persona.

4. Acompanyar i trasllats de les persones ateses en els desplaçaments, tant interns com externs al centre, d'acord amb les instruccions de la resta de l'equip.

5. Fer, supervisar i vigilar les activitats diàries per tal de facilitar el procés educatiu i assistencial de les persones, d'acord amb l'equip interdisciplinari del centre.

6. Observar, analitzar i intervenir davant les diferents situacions que es puguin presentar, tant pel que fa a les relacions personals com de grup.

7. Fer el registre de les incidències, intervenir i vigilar les activitats educatives i assistencials diàries, les activitats programades de lleure, temps lliure i jocs i derivar-les al professional que correspongui.

8. Facilitar els hàbits d'autonomia personal i social en tot allò que li permeti d'obtenir una bona socialització i autonomia.

9. Administrar els medicaments per via oral o tòpica, ja prescrita i preparada, amb la supervisió del personal sanitari. En cas d'urgència mèdica, s'actuarà segons els protocols establerts per a cada situació.

10. Participar en el Pla de cures tòpiques amb la supervisió del personal sanitari.

11. Formalitzar la documentació i els registres propis de cada centre amb relació a les actuacions efectuades a cada persona usuària i anotar les seves observacions respecte a l'estat de cada persona.

12. Mantenir la comunicació, de forma puntual, amb la família o persones de referència a les quals informarà de l'estat general de la persona atesa, orientarà amb relació a les necessitats bàsiques, (vestuari, alimentació, entre d'altres) i derivarà les informacions al professional corresponent de l'equip interdisciplinari.

13. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones

14. Requeriments específics

a) Titulació exigida:

CFGM Atenció a persones en situació de dependència

b) Nivell de llengua catalana: C1

c) Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Formació en estratègies de contenció física: cursos amb una durada mínima de 20hores i amb certificat d'assistència (8 punts)
- Formació en el metodologia d'Atenció Centrada en la Personal (ACP): cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en mètode TEACCH: cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en canvis posturals: cursos amb una durada mínima de 4 hores amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en suport conductual positiu: cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)
- Formació en Trastorns de l'Espectre Autista (TEA): cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)



LLOC DE TREBALL Auxiliar Tècnic Educatiu (4 places)

Nom del lloc de treball: Auxiliar Tècnic Educatiu

15. Grup i codi: GRUP C

16. Jornada: 1145 hores anuals (66,6% jornada)

17. Sou brut anual: 12.033,47€

18. Centre de treball. Complex Assistencial (Sant Gregori)

19. Missió del lloc:

Realitzar l'atenció i/o suport als usuaris/es de la residència segons les instruccions i protocols de l'entitat amb la finalitat de donar una atenció integral de les persones ateses.

20. Tasques del lloc:

1. Donar l'ajut necessari, si escau, per a llevar-se, vestir-se, despullar-se, alimentar-se i fer la vigilància de les persones usuàries durant el descans nocturn.
2. Proporcionar l'ajut i l'acompanyament de les persones ateses, per satisfer les necessitats fisiològiques i d'higiene personal .
3. Donar l'ajut necessari, quant a l'ensenyament i el manteniment d'hàbits d'alimentació, d'ordre i neteja, i adaptar-se a les necessitats de cada persona.
4. Acompanyar i trasllats de les persones ateses en els desplaçaments, tant interns com externs al centre, d'acord amb les instruccions de la resta de l'equip.
5. Fer, supervisar i vigilar les activitats diàries per tal de facilitar el procés educatiu i assistencial de les persones, d'acord amb l'equip interdisciplinari del centre.
6. Observar, analitzar i intervenir davant les diferents situacions que es puguin presentar, tant pel que fa a les relacions personals com de grup.
7. Fer el registre de les incidències, intervenir i vigilar les activitats educatives i assistencials diàries, les activitats programades de lleure, temps lliure i jocs i derivar-les al professional que correspongui.
8. Facilitar els hàbits d'autonomia personal i social en tot allò que li permeti d'obtenir una bona socialització i autonomia.
9. Administrar els medicaments per via oral o tòpica, ja prescrita i preparada, amb la supervisió del personal sanitari. En cas d'urgència mèdica, s'actuarà segons els protocols establerts per a cada situació.
10. Participar en el Pla de cures tòpiques amb la supervisió del personal sanitari.
11. Formalitzar la documentació i els registres propis de cada centre amb relació a les actuacions efectuades a cada persona usuària i anotar les seves observacions respecte a l'estat de cada persona.
12. Mantenir la comunicació, de forma puntual, amb la família o persones de referència a les quals informarà de l'estat general de la persona atesa, orientarà amb relació a les necessitats bàsiques, (vestuari, alimentació, entre d'altres) i derivarà les informacions al professional corresponent de l'equip interdisciplinari.
13. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones

21. Requeriments específics

a) Titulació exigida:

CFGM Atenció a persones en situació de dependència

b) Nivell de llengua catalana: C1

c) Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Formació en estratègies de contenció física: cursos amb una durada mínima de 20hores i amb certificat d'assistència (8 punts)
- Formació en el metodologia d'Atenció Centrada en la Personal (ACP): cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en mètode TEACCH: cursos amb una durada mínima de 4 hores i amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en canvis posturals: cursos amb una durada mínima de 4 hores amb certificat d'assistència (2 punts)
- Formació en suport conductual positiu: cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)
- Formació en Trastorns de l'Espectre Autista (TEA): cursos amb una durada mínima de 2 hores i certificat d'assistència (1 punt)



LLOC DE TREBALL Direcció Tècnica CAE

Nom del lloc de treball: Direcció Tècnica CAE

1. Grup i codi: GRUP B
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 25.968,16€
4. Centre de treball. CAE-SOMRIU (Girona)
5. Missió del lloc:

Dirigir i coordinar el centre, amb l'objectiu d'aconseguir el benestar dels seus usuaris, aplicant les normatives establertes tant pel que fa als usuaris, familiars, treballadors, infraestructures i relacions externes així com garantir l'atenció integral personalitzada i de qualitat a les persones amb dependència.

6. Tasques del lloc:
 1. Impuls del model d'atenció assistencial i educativa propi del CSG
 2. Planificació de l'activitat assistencial i educativa del CSG
 3. Supervisió i control de l'atenció amb qualitat de les persones ateses i les seves famílies
 4. Suport en la gestió d'infraestructures, recursos econòmics, recursos humans i serveis generals
 5. Representar al CSG, en tots els àmbits que es corresponguin
 6. Les que li encomani la Gerència

7. Requeriments específics

- a. Titulació exigida:

Grau en Teràpia Ocupacional

- b. Nivell de llengua catalana: C1

- c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 16 punts, d'acord amb la distribució següent:

1. Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
2. Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
3. Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts

—



LLOC DE TREBALL Metge/ssa del Servei de Valoracions

Nom del lloc de treball: Metge/ssa

1. Grup i codi: GRUP A
2. Jornada: Matí i tarda 39 hores a la setmana
3. Sou brut anual: 38.413,74€
4. Centre de treball. Centre d'atenció a les persones (Girona)
5. Missió del lloc:

Valora el grau de discapacitat a partir de l'anamnesi, entrevista i exploració física de les persones usuàries, d'acord amb la normativa vigent per emetre una proposta de grau de discapacitat.

6. Tasques del lloc:
 1. Elaborar informes mèdics
 2. Emetre la proposta de grau de discapacitat
 3. Assessorar a les persones usuàries sobre les seves patologies

7. Requeriments específics

- a. Titulació exigida: Graduat/da en Medicina
- b. Nivell de llengua catalana: C1
- c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Curs d'especialització. Qualificació professional per a persones avaluadores de la dependència (10 punts)
- Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Certificat nivell avançat: 6 punts
 - Certificat nivell mitjà: 4 punts
 - Certificat nivell bàsic: 2 punts



LLOC DE TREBALL Psicòleg del Servei de Valoracions

Nom del lloc de treball: Psicòleg CAD-SEVAD

1. Grup i codi: GRUP A
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 30.519,30€
4. Centre de treball. Centre d'atenció a les persones (Girona)
5. Missió del lloc:

Valora les patologies mentals a partir de l'anamnesi, entrevista i exploració psicològica de les persones usuàries, d'acord amb la normativa vigent per emetre una proposta de grau de discapacitat.

6. Tasques del lloc:
 1. Elaborar informes psicològics
 2. Emetre la proposta de grau de discapacitat
 3. Assessorar a les persones usuàries sobre recursos laborals i/o socials.

7. Requeriments específics

- a. Titulació exigida:

Graduat/da en psicologia

- b. Nivell de llengua catalana: C1

- c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 16 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
- Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
- Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts



LLOC DE TREBALL Valorador de la dependència

Nom del lloc de treball: Valorador de la dependència

8. Grup i codi: GRUP B

9. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals

10. Sou brut anual: 23.064,16€

11. Centre de treball. Centre d'atenció a les persones (Girona)

12. Missió del lloc:

Valora les patologies de les persones usuàries, d'acord amb la normativa vigent per emetre una proposta de nivell de dependència

13. Tasques del lloc:

1. Realitzar valoracions tècniques del grau de dependència segons els barems i la legislació vigent.
2. Desplaçar-se al domicili o al centre en el que la persona viu, de forma habitual i realització d'una entrevista, i valoració de l'espai on la persona desenvolupa les tasques de la vida quotidiana. Seguint el protocol de visita de valoració, l'eina a emprar per a mesurar la dependència és el Barem de Valoració de la Dependència que respon a la Llei Estatal, segons la normativa vigent
3. Informar a la persona sol·licitant o el/la seu/seva representant legal del procés que seguirà fins a la resolució i assignació de serveis.
4. Assistir a sessions periòdiques entre els/les avaluadors/es i l'equip consultor amb l'objectiu de preparar la visita de valoració, revisar-ne el resultat i preparar els informes en aquells casos tipificats com a complexos segons els informes de salut o dels resultats de la visita de valoració.

Requeriments específics

a. Titulació exigida:

Estar en possessió de la titulació de graduat en medicina, psicologia, treball social, infermeria, teràpia ocupacional o fisioteràpia.

Estar en possessió de la titulació bàsica per la qualificació dels professionals avaluadors de la situació de Dependència.

b. Nivell de llengua catalana: C1

c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 16 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
- Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
- Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts

LLOC DE TREBALL Responsable Àrea de Gestió Econòmica i Contractació

Nom del lloc de treball: Responsable Àrea Gestió Econòmica i Contractació

1. Grup i codi: Grup B
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 32.889,76€
4. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte i del projecte de pressupost, el seu seguiment, execució i modificació, d'acord amb les normes pressupostàries, amb la finalitat d'aconseguir la previsió i control de les despeses. En matèria de contractació pública gestionar les licitacions i concursos públics.

6. Tasques del lloc:
 1. Coordinar el personal del seu servei.
 2. Elaborar, gestionar i administrar el pressupost anual de despeses i ingressos, gestionar i administrar aquest pressupost i controlar-ne l'execució.
 3. Supervisar la comptabilitat financera i analítica controlar les modificacions pressupostàries.
 4. Controlar l'execució de la despesa juntament amb els responsables de les altres àrees.
 5. Vetllar pel compliment de la normativa en matèria comptable i de contractació.
 6. Supervisar la tramitació i la gestió d'expedients de licitació de concursos públics.
 7. Gestionar les sol·licituds de subvencions, fer el seguiment i justificar-les.
 8. Coordinar les auditories de comptes anuals i del control de legalitat.
 9. Reportar informes econòmics, mensualment a intervenció general de la Generalitat.

7. Requeriments específics

- a. Titulació exigida:
Graduat/da en Ciències Empresarials
- b. Nivell de llengua catalana: C1
- c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Formació sobre contractació pública i licitacions, amb un màxim de 8 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
 - Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
 - Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts

- Formació sobre comptabilitat pública i auditoria, amb un màxim de 8 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
 - Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
 - Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punt

LLOC DE TREBALL Tècnic Àrea de Recursos Humans

Nom del lloc de treball: Tècnic Àrea de Recursos Humans

2. Grup i codi: Grup B
3. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
4. Sou brut anual: 23.787,76€
5. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori)
6. Missió del lloc:

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments del Consorci Sant Gregori en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal. Relacions laborals

7. Tasques del lloc:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a la gestió del personal: control absentisme, gestió de permisos, vacances, hores extres, IT'S, accidents laborals
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
4. Mesurar el clima laboral i la satisfacció del personal del CSG.
5. Desenvolupar els projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
6. Controlar l'estat d'execució del pressupost destinat a recursos humans.
7. Gestió de les incidències derivades d'inspecció de treball i d'auditories internes i externes.
8. Reclutament i selecció de personal.
9. Coordinar els pràcticums amb els centres educatius.

8. Requeriments específics

a. Titulació exigida:

Graduat/da en Relacions Laborals i Ocupació

b. Nivell de llengua catalana: C1

c. Mèrits específics a valorar:

- Formació en gestió de persones amb un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Cursos amb una durada superior a 10 hores: 2,5 punts
 - Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 1,5 punts
 - Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts
- Formació en gestió de cotitzacions i tributació amb un màxim de 5 punts,

d'acord amb la distribució següent:

- Cursos amb una durada superior a 10 hores: 2,5 punts
 - Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 1,5 punts
 - Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts
-
- Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Certificat nivell avançat: 6 punts
 - Certificat nivell mitjà: 4 punts
 - Certificat nivell bàsic: 2 punts



LLOC DE TREBALL Oficial de Cuina

Nom del lloc de treball: Oficial de cuina

1. Grup i codi: GRUP D
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 17.297,00€
4. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Oficial de Cuina. És el professional que planifica i executa el subministrament, la preparació i la manera de cuinar els aliments i la confecció dels diferents plats que s'elaboren a la cuina.

6. Tasques del lloc:
 1. Gestionar les compres del servei de cuina
 2. Gestionar la producció diària
 3. Gestió de la seguretat alimentària
 4. Logística i operativa general del servei
 5. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin en el servei
7. Requeriments específics
 - a. Titulació exigida:
Certificat Escolaritat
 - b. Nivell de llengua catalana: C1
 - c. Mèrits específics a valorar:
 - CFGM en Cuina (8 punts)
 - Formació específica relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 8 punts, d'acord amb la distribució següent:
 - Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
 - Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
 - Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts



LLOC DE TREBALL Auxiliar de Neteja

Nom del lloc de treball: Auxiliar de neteja

1. Grup i codi: Grup D
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 16.265,20€
4. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Auxiliar de neteja. Vetllar pel bon estat i la neteja de les instal·lacions, d'acord amb les directrius rebudes per aconseguir la confortabilitat de les persones ateses.

6. Tasques del lloc:
 1. Realitzar la neteja de les instal·lacions
 2. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin al servei

7. Requeriments específics

- a. Titulació exigida:

Certificat escolaritat

- b. Nivell de llengua catalana: C1
- c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball, amb un màxim de 16 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Cursos amb una durada superior a 10 hores: 5 punts
- Cursos amb una durada entre 2 i 10 hores: 2 punts
- Cursos amb una durada inferior o igual a 2 hores: 1 punts



LLOC DE TREBALL Oficial de manteniment

Nom del lloc de treball: Oficial de manteniment

1. Grup i codi: GRUP D
2. Jornada: Matí i tarda 1720 hores anuals
3. Sou brut anual: 17.297,00€
4. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Atendre el manteniment integral dels equipaments, instal·lacions en totes les seves vessants, així com les tasques pròpies dels serveis generals d'acord amb les instruccions i directrius rebudes.

6. Tasques del lloc:
 1. Revisió dels grups de pressió
 2. Revisió de les calderes de gas
 3. Control dels paràmetres de piscines i bombes
 4. Control paràmetres de clor en diferents punts dels edificis
 5. Control dels registres del pla de legionel·losi
 6. Tasques de serveis generals
 7. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin en el servei
7. Requeriments específics

a. Titulació exigida:

Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO)

b. Nivell de llengua catalana: C1

c. Mèrits específics a valorar:

Formació específica relacionada amb el lloc de treball (màxim 16 punts):

- Formació en prevenció de la legionel·losi en instal·lacions sanitàries (4 punts)
- Formació en operador i manteniment de piscines d'ús públic (4 punts)
- Formació en manteniment de les xarxes d'abastament de consum humà (4 punts)
- Formació en manipulador d'aliments del comerç minorista i la restauració (4 punts)