



Bases comunes i específiques

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció del Consorci Sant Gregori que es convoca mitjançant el sistema de concurs oposició en torn restringit per persones que presten serveis en les entitats consorciades per a la cobertura en règim de contracte laboral fix 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 tenir la condició de personal laboral fix de la Generalitat de Catalunya i complir els requisits 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 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.

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.

c) Nivell de català del nivell exigít a l'annex 3 o superior.

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 al Servei de RRHH del Consorci Sant Gregori i presentar en el termini comú i únic de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases.



La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà a través de la seu electrònica del Consorci 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 l'annex 3), 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) 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.

- d) Justificant de transferència bancària que acrediti el pagament de les taxes establertes al punt 3.6 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 Tribunals de selecció.

No obstant, des del servei 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, sense perjudici d'atendre els requeriments que pugui fer l'entitat en cas que fos necessari.

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.

3.6. Taxa de participació

3.6.1 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
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 16,55 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%.

3.6.2 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.

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.

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

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 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, aquestes s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 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 oposició.



5.1 Tribunal de Selecció

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

LLOCS DE TREBALL AMB CODI: CSG109; CSG110; CSG113; CSG114

- President: Jordi Rustullet i Tallada (Suplent: Isabel Juidias Portaló)
- Vocal 1: Anna Puig i Torello (Suplent: Anna Leon Font)
- Vocal 2 (amb funcions de Secretari) Albert Cunillera Valles (Suplent: Marta Rossell Jiménez)

LLOCS DE TREBALL AMB CODI: CSG112

- President: Jordi Rustullet i Tallada (Suplent: Isabel Juidias Portaló)
- Vocal 1: Xavier Frigola Artado (Suplent: Marta Romans Llenas)
- Vocal 2 (amb funcions de Secretari) Albert Cunillera Valles (Suplent: Marta Rossell Jiménez)

LLOCS DE TREBALL AMB CODI: CSG115; CSG116; CSG117; CSG118; CSG119; CSG120; CSG121; CSG122

- President: Jordi Rustullet i Tallada (Suplent: Anna Puig)
- Vocal 1: Isabel Juidias Portaló (Suplent: Miquel Marques Puig)
- Vocal 2 (amb funcions de Secretari) Albert Cunillera Valles (Suplent: Marta Rossell Jiménez)

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 a la normativa legal vigent..

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 celebrin.

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 requeriran 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 figuri 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 a 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 oposició entre les persones que formen part de les entitats consorciades, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Fase 1.- Concurs oposició: (60 punts)

Aquesta fase, de caràcter obligatori, serà eliminatòria i consistirà en la realització d'una prova tipus test amb temes relacionats amb les funcions del lloc de treball detallats a l'Annex 1

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 60 punts i s'exigeix un mínim de 30 per accedir a la fase de concurs.

Fase 2.- Concurs de mèrits (40 punts)

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 40 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents.

Es valoren els mèrits fins a un màxim de 40 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Serveis prestats (màxim 20 punts)

Serveis prestats amb la mateixa vinculació, en la mateixa categoria professional laboral al Consorci Sant Gregori o en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en la mateixa categoria professional i funcions laborals assimilades a la del Consorci Sant Gregori respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- A data de la convocatòria: 0'2 punts .per mes complert

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) Fins a 10 punts per la formació vinculada al lloc de treball d'acord amb el que s'estableix a l'annex 3.

c) Fins a 10 en una entrevista competencial:



Aquesta prova serà obligatòria i consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per valorar les competències professionals considerades pròpies del lloc objecte de la convocatòria i el seu grau d'ajustament al mateix. Es podran desenvolupar proves complementàries que acompanyin a les obligatòries quan el tribunal qualificador ho consideri convenient. El desenvolupament d'aquestes proves complementàries es realitzarà per motius i criteris tècnics basats en la necessitat de disposar d'informació adequada per realitzar una selecció ajustada al perfil de lloc necessari per la corporació. Aquestes proves complementàries podran tenir diferents formats segons convingui

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts.

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del Consorci Sant Gregori la llista provisional dels aspirants que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor desglossant la puntuació en cada fase. El tribunal de selecció, per a cada una de les places vacants, proposarà la contractació dels aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta.

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 a)
- 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 5 dies hàbils 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.



Si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. En cas d'empat es farà per sorteig.

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 10 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 C 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

El Consorci Sant Gregori 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 1: Temari

TEMARI GENERAL:

1. Història, orígens i evolució del Consorci Sant Gregori
2. Marc legal i organitzatiu del Consorci Sant Gregori (Estatuts, Conveni...)
3. Òrgans Col·legiats de l'entitat. El Consell de Govern del Consorci
4. Organigrama institucional
5. Serveis i àmbits d'atenció del Consorci Sant Gregori
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
7. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
8. Sector públic instrumental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organismes autònoms, entitats de dret públic sotmeses a l'ordenament jurídic privat, consorcis, societats mercantils i fundacions.
9. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
10. Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat

TEMARI ESPECIFIC:

Tècnic superior d'atenció a les persones. Especialitat medicina:

1. Concepte de discapacitat. Marc legal bàsic. Classificacions internacionals
2. Reial Decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment pel reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat
3. Reial Decret 1414/2006, d'1 de desembre pel qual es determina la consideració de persona amb discapacitat als efectes de la Llei 51/2003, de 2 de desembre d'Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat
4. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social
5. Funcions del metge en un equip de valoració de la discapacitat
6. Principals patologies discapacitants
7. Aplicació de l'eina específica (Baredi)

Tècnic/a superior d'atenció a les persones. Especialitat psicologia:

1. Concepte de discapacitat. Marc legal bàsic. Classificacions internacionals
2. Reial Decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment pel reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat
3. Reial Decret 1414/2006, d'1 de desembre pel qual es determina la consideració de persona amb discapacitat als efectes de la Llei 51/2003, de 2 de desembre d'Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat



4. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre pel que s'aprova el Test Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social
5. Avaluació psicològica: entrevista avaluació
6. Trastorns mentals i neurològics rellevants
7. Aplicació de l'eina específica (Baredi)

Tècnic administració i gestió. Especialitat contractació pública

1. L'administració digital. Model d'administració digital a Catalunya i principals actors en el desenvolupament de l'administració digital.
2. Transparència i accés a la informació pública: principis generals.
3. La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.
4. El pressupost consolidat del sector públic.
5. El sector públic en l'àmbit de la Generalitat. Organització i tipologia d'entitats públiques. Estructura financera i fonts de finançament.
6. L'execució del pressupost de despeses. El concepte de despesa pública. Naixement i exigibilitat de les obligacions. L'acte administratiu de despesa: elements, requisits per a la seva validesa.
7. Les normes d'auditoria del sector públic. Les normes internacionals d'auditoria del sector públic (NIASP) i la seva adaptació a la normativa estatal.

Administratiu/va:

1. L'administració digital. Model d'administració digital a Catalunya i principals actors en el desenvolupament de l'administració digital.
2. Concepte de discapacitat. Marc legal bàsic. Classificacions internacionals
3. Reial Decret 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix el procediment pel reconeixement, declaració i qualificació del grau de discapacitat
4. Reial Decret 1414/2006, d'1 de desembre pel qual es determina la consideració de persona amb discapacitat als efectes de la Llei 51/2003, de 2 de desembre d'Igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat
5. Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre pel que s'aprova el Test Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social
6. Registre i gestió documental dels servei. Programes i sistemes informàtics aplicables.
7. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció

Oficial de servei. Manteniment:

1. Fontaneria bàsica. Canonades, unions, manteniment, avaries, aixetes i accessoris.
2. Electricitat bàsica. Elements de circuit, mesures de seguretat, identificació de conductors i ús d'eines elèctriques.



3. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Conservació, inspecció preventiva i reparacions bàsiques
4. Jardineria. Manteniment i conservació de paviments de zones enjardinades. Sistemes de reg. Materials, eines, ferramentes en àrea de jardins.
5. Càlcul bàsic de materials i mesures. Estimació de superfícies, volums i quantitats
6. Manteniment de sistemes geotèrmia en edificis públics.
7. Funcionament general d'una xarxa d'abastament d'aigua potable. Tipus de reparacions i operacions de manteniment.

Auxiliar de servei. Cuina:

1. Funcions generals de l'Auxiliar de cuina
2. Preparació dels aliments
3. Ús correcte d'estrís i maquinària.
4. Neteja i manteniment general de la cuina
5. Seguretat alimentària

Auxiliar de servei. Neteja:

1. Funcions bàsiques i responsabilitats en l'activitat de neteja
2. Procediments per a la neteja diària
3. Neteja a fons i tractaments especials.
4. Higienització i manteniment dels espais.



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 Llocs de treball objecte de la convocatòria

Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEI. CUINA
Codi del lloc:	CSG115
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP D
2. Jornada: 55,5% (954,60 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons conveni.
3. Sou brut anual: 10.016,54€
4. Centre de treball. Complex assistencial (Sant Gregori).
5. Missió del lloc:

Auxiliar de Cuina. Donar suport al bon funcionament de la cuina, prioritzant la neteja, desinfecció i ordre dels espais, estris i equips, incloent la gestió del plonge (rentat de vaixel·la, utensilis i bateries de cuina), per garantir el compliment de les normes d'higiene i seguretat alimentària.

6. Tasques del lloc:
 1. Preparació d'amanides, triturats, postres i pa.
 2. Revisar seguiment de la fulla de producció feta pel cap de cuina.
 3. Comprovar la qualitat nutricional i organolèptica dels plats, així com la presentació.
 4. Ajudar als companys en les tasques de neteja.
 5. Gestió de la seguretat alimentària
 6. Tenir el perfecte estat la neteja de les càmeres.
 7. Tenir en perfecte estat de neteja la zona de la plonge.
 8. Tenir en perfecte estat de neteja la maquinària.
 9. Tenir en perfecte estat els carros tèrmics.
 10. Tenir en perfecte estat la neteja general de la cuina.
 11. Qualsevol de les tasques que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.
 12. Qualsevol de les tasques que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.
7. Requeriments específics
 1. Titulació exigida: Certificat escolar
 2. Nivell de llengua catalana: A2
 3. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:



- a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
- b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punt.
- c. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punt.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.

- d. Permís de conduir tipus B en vigència (1 punt)



Nom del lloc:	OFICIAL DE SERVEI. MANTENIMENT
Codi del lloc:	CSG122
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP D
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons calendari laboral
3. Sou brut anual: 19.150,04€
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 (baixa tensió, gas, climatització, aigua calenta sanitària, sistemes de detecció i extinció d'incendis, telefonis o instal·lacions de producció d'energia renovables entre altres) així com les tasques pròpies dels serveis generals d'acord amb les instruccions i directrius rebudes.

6. Tasques del lloc de treball:
 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.
 8. Supervisar la taxa d'errades que es produeixen en un dispositiu o sistema al llarg de la seva vida útil.
 9. Planificar i dimensionar la càrrega de treball prevista en les operacions de manteniment.
 10. Organitzar els recursos del servei, amb els corresponents contractes externs, en el seu cas.
 11. Dissenyar els procediments operatius i analitzar els seus resultats.
 12. Portar a terme les revisions pertinents per atenuar, en la mesura del possible, la degradació i obsolescència, perllongant la vida útil de les instal·lacions i assolint els costos de funcionament mínims amb una explotació racional.
 13. Executar les tasques operatives més comunes: posada en marxa i desconexió d'instal·lacions, supervisió i monitorització dels paràmetres bàsics d'operació de



les instal·lacions, ajust i control dels paràmetres bàsics de funcionament de les instal·lacions, inspecció visual, supervisió del funcionament d'instal·lacions (detecció de fuites de fluids, identificació de sorolls sospitosos de mal funcionaments, etc.), inspecció visual de goteres, filtracions, humitats, aparició d'esquerdes, estat de juntes, entre altres.

14. Executar si s'escau petits treballs de manteniment com per exemple la substitució de lluminàries, filtres, aixetes, poms i portes. Igualment, s'inclouen les operacions de greixatge de petits elements mecànics, repassos de pintura, entre altres.

7. Requeriments específics:

1. Titulació exigida: Certificat escolar
2. Nivell de llengua catalana: B1
3. Permís de conduir tipus B en vigència.
4. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 4 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.



Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEI. NETEJA
Codi del lloc:	CSG116; CSG117; CSG119; CSG121
Nº places:	4

1. Grup i codi: Grup D
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons conveni.
3. Sou brut anual: 18.047,82€
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. Tasques pròpies de l'activitat de neteja.
 2. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin al servei.
 3. Realitzar les funcions de neteja d'immobles i equipaments, preparant i executant la neteja diària de superfícies, mobiliari, lavabos i altres espais, aplicant els útils, productes, maquinaria, i tècniques requerides en cada cas.
 4. Preparar i executar neteges a fons de terres, vidres o instal·lacions que requereixin de tractament especials.
 5. Garantir la correcta higienització, conservació i manteniment dels espais, complint amb la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut.
 6. En general, qualsevol de les tasques que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raons del servei.
7. Requeriments específics
 1. Nivell de llengua catalana: A2
 2. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.



- De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
- De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
- De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
- De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
- Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.

d. Permís de conduir tipus B en vigència (1 punt)



Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEI. NETEJA
Codi del lloc:	CSG118
Nº places:	1

1. Grup i codi: Grup D
2. Jornada: 80% (1376 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons conveni.
3. Sou brut anual: 14.438,26€
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. Tasques pròpies de l'activitat de neteja.
 2. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin al servei.
 3. Realitzar les funcions de neteja d'immobles i equipaments, preparant i executant la neteja diària de superfícies, mobiliari, lavabos i altres espais, aplicant els útils, productes, maquinaria, i tècniques requerides en cada cas.
 4. Preparar i executar neteges a fons de terres, vidres o instal·lacions que requereixin de tractament especials.
 5. Garantir la correcta higienització, conservació i manteniment dels espais, complint amb la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut.
 6. En general, qualsevol de les tasques que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raons del servei.
7. Requeriments específics
 1. Nivell de llengua catalana: A2
 2. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.



- De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
- De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
- De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
- De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
- Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.

d. Permís de conduir tipus B en vigència (1 punt)



Nom del lloc:	AUXILIAR DE SERVEI. NETEJA
Codi del lloc:	CSG120
Nº places:	1

1. Grup i codi: Grup D

2. Jornada: 40% (688 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons conveni.

3. Sou brut anual: 7.219,13€

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. Tasques pròpies de l'activitat de neteja.
2. Participar en les activitats ocupacionals i pre-laborals que es desenvolupin al servei.
3. Realitzar les funcions de neteja d'immobles i equipaments, preparant i executant la neteja diària de superfícies, mobiliari, lavabos i altres espais, aplicant els útils, productes, maquinaria, i tècniques requerides en cada cas.
4. Preparar i executar neteges a fons de terres, vidres o instal·lacions que requereixin de tractament especials.
5. Garantir la correcta higienització, conservació i manteniment dels espais, complint amb la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut.
6. En general, qualsevol de les tasques que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raons del servei.

7. Requeriments específics

1. Nivell de llengua catalana: A2

2. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:

- a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
- b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
- c. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.



- De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
- De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
- De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
- De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
- Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.

d. Permís de conduir tipus B en vigència (1 punt)



Nom del lloc:	TÈCNIC SUPERIOR D'ATENCIÓ A LES PERSONES. ESPECIALITAT MEDICINA
Codi del lloc:	CSG109
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP A
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons calendari laboral
3. Sou brut anual: 41.285,70€
4. Centre de treball: Centre d'atenció a les persones (Girona)
5. Missió del lloc:

Valorar 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 conjuntament amb la resta de professionals de l'equip.

6. Tasques del lloc:
 1. Fer l'anamnesi i exploració clínica.
 2. Recollir la documentació mèdica aportada.
 3. Sol·licitar informes i exploracions complementàries específiques si s'escau per dur a terme la valoració.
 4. Verificar diagnòstics mèdics en funció dels barems i la legislació vigent.
 5. Valorar la necessitat de derivació a un altre professional de l'equip.
 6. Elaborar informes mèdics.
 7. Determinar a criteri mèdic la possibilitat de resoldre un expedient sense visita presencial de la persona interessada tenint en compte les instruccions del Departament.
 8. Determinar les dificultats de mobilitat reduïda, la necessitat de concurs d'una altra persona i/o necessitat d'acompanyament per a transport públic seguint els barems que marca la legislació vigent.
 9. Avaluar les necessitats i/o la idoneïtat per a l'assignació d'ajuts per a l'autonomia personal, la comunicació i el transport.
 10. Assessorar a les persones usuàries sobre les seves patologies.
 11. Determinar el grau de discapacitat global de la persona conjuntament amb la resta de l'equip interdisciplinari.
 12. Participar en les reunions periòdiques de l'equip interdisciplinari i fer la valoració interdisciplinari dels casos.
 13. Realitzar i/o participar en sessions clíniques i espais de supervisió.



14. Realitzar reunions específiques i establir espais d'Interconsulta amb professionals de l'equip.
15. Col·laborar tècnicament amb les professionals de l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques (ICAM) i de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) en relació a la determinació de les incapacitats laborals.
16. Coordinar-se amb professionals de l'àmbit educatiu, sanitari i social que intervenen en el cas.

7. Requeriments específics

1. Titulació exigida: Grau universitari en Medicina
2. Nivell de llengua catalana: C1
3. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0.25 punts.
 - Nivell mitjà: 0.5 punts
 - Nivell avançat: 1 punts.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

- d. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.



Nom del lloc:	TÈCNIC SUPERIOR D'ATENCIÓ A LES PERSONES. ESPECIALITAT PSICOLOGIA
Codi del lloc:	CSG110
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP A
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons calendari laboral.
3. Sou brut anual: 33.272,82€
4. Centre de treball: Centre d'atenció a les persones (Girona)
5. Missió del lloc:

Valora i/o tracta 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. Col·laborar en la planificació i gestió de l'agenda de visites, participant en el cribratge de la tipologia de la discapacitat que presenta la persona sol·licitant, així com el temps que es requerirà per a realitzar la valoració.
 2. Valorar i/o tractar la discapacitat intel·lectual en relació a la seva funcionalitat.
 3. Valorar i orientar la necessitat de recursos laborals, sociolaborals i d'atenció diürna per a persones amb discapacitat psíquica o mental.
 4. Determinar l'adequació de les proves selectives i la idoneïtat del lloc de treball de les persones sol·licitants que tenen reconeguda la condició legal de discapacitat.
 5. Supervisar els programes individuals de rehabilitació i els programes generals de rehabilitació dels centres ocupacionals, si s'escau.
 6. Elaborar informes d'adequació pel servei d'autonomia a la pròpia llar i els informes d'orientació residencial, establint el nivell de suport que requereixi la persona.
 7. Determinar, si s'escau, a criteri tècnic/psicològic la possibilitat de resoldre un expedient sense visita presencial de la persona interessada tenint en compte les instruccions del departament.
 8. Revisar i gestionar expedients en base als informes aportats per respondre a una reclamació, una revisió de grau, una orientació laboral o residencial.
 9. Determinar el grau de discapacitat global de la persona conjuntament amb la resta de l'equip interdisciplinari.
 10. Participar en les reunions periòdiques de l'equip i fer la valoració interdisciplinari dels casos.
 11. Elaborar criteris de funcionament de l'equip i d'atenció a la persona.



12. Elaborar informes psicològics.
13. Col·laborar tècnicament amb les professionals de l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques (ICAM) i de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) en relació a la determinació de les incapacitats laborals.
14. Coordinar-se amb professionals de l'àmbit educatiu, sanitari i social que intervenen en el cas.

7. Requeriments específics

1. Titulació exigida: Grau universitari en psicologia
2. Nivell de llengua catalana: C1
3. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0.25 punts.
 - Nivell mitjà: 0.5 punts
 - Nivell avançat: 1 punts.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

- d. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.



Nom del lloc:	ADMINISTRATIU/VA
Codi del lloc:	CSG113; CSG114;
Nº places:	2

1. Grup i codi: GRUP C
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals). Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons calendari laboral.
3. Sou brut anual: 20.165,88€
4. Centre de treball: Centre d'atenció a les persones (Girona)
5. Missió del lloc:

Suport administratiu al servei del CAD-SEVAD i CDIAP atenent les necessitats i adaptant-les als canvis freqüents d'acord amb la normativa vigent.
6. Tasques del lloc:
 1. Atenció telefònica de les consultes plantejades pels usuaris i derivació a la resta dels usuaris del CAD-SEVAD i/o CDIAP.
 2. Gestió setmanal de l'agenda de visites conjuntament amb la coordinació del servei.
 3. Gestionar els quadres de programació de visites planificades amb la coordinació del servei.
 4. Elaboració física i virtual dels expedients del CAD-SEVAD i/o CDIAP.
 5. Elaboració de les rutes per zones i municipis, en base a la planificació acordada.
 6. Manteniment de la base de dades dels programes informàtics.
 7. Registre de les dades del servei (citacions, canvis d'agenda, incidències)
 8. Registre d'entrades i sortides d'expedients.
 9. Conèixer, seguir, desenvolupar fer aportacions i millorar els processos administratius.
 10. Gestió administrativa de les incidències.
 11. Suport a la recepció del CAD-SEVAD i CDIAP.
 12. Obrir i tancar la porta del servei a l'atenció al públic.
7. Requeriments específics:
 1. Titulació exigida: Batxillerat o CFGM en Administració i/o titulació equivalent.
 2. Nivell de llengua catalana: C1
 3. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 40 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.



c. Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:

- Nivell bàsic: 0.25 punts.
- Nivell mitjà: 0.5 punts
- Nivell avançat: 1 punts.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

d. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
- De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
- De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
- De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
- De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
- De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
- De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
- De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
- Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.



Nom del lloc:	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ. ESPECIALITAT CONTRACTACIÓ PÚBLICA
Codi del lloc:	CSG112
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP B

2. Jornada: 100% (1720 hores anuals). Matí i tarda, de dilluns a diumenge segons calendari laboral.

3. Sou brut anual: 31.883,46€

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

5. Missió del lloc:

Col·laborar i recolzar els seus superiors en la realització de totes aquelles funcions de caire tècnic pròpies de la gestió en matèria de contractació i compres, per a la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per l'entitat i la legislació vigent.

6. Tasques del lloc:

1. Confeccionar la documentació en els procediments de contractació pública de licitacions, contractes menors, així com de convenis i encomanes de gestió, d'acord a les instruccions del Director del Servei i/o persona que es designi per la Gerència.
2. Tramitar i fer el seguiment i execució posterior del contracte, pròrrogues, novacions i incidències dels expedients de contractació pública així com de convenis i encomanes de gestió del Consorci, així com controlar els aspectes pressupostaris dels procediments de contractació del CSG, sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.
3. Preparar informes tècnics. Atendre i assessorar terceres persones (internes de l'organització) sobre la normativa en l'àmbit contractual i els seus tràmits i procediments administratius. Coordinació amb les empreses licitadores i adjudicatàries.
4. Preparar propostes de resolucions sobre la contractació per la seva aprovació per l'òrgan de contractació i sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.
5. Gestionar tota la informació relativa a la contractació electrònica a través de les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, GEEC (Gestor electrònic d'expedients de contractació), de la PSCP (Plataforma de Serveis de Contractació Pública), del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència. Arxiu i custòdia de la documentació associada a la contractació, sota la supervisió del Director de Servei i/o persona que es designi per la Gerència.
6. Participació en Meses de contractació i elaboració d'Actes, informes de valoració i qualsevol altra documentació necessària així com assistència a les meses de contractació i/o ponències tècniques i comitès d'experts de les licitacions.



7. Donar suport i col·laborar amb altres serveis del Consorci per la consecució els objectius establerts respecte a la contractació administrativa
8. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència .

7. Requeriments específics:

1. Titulació exigida: Grau en Dret i/o titulació equivalent.
2. Nivell de llengua catalana: C1
3. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 40 punts:
 - a. Per estar en possessió de titulacions oficials superiors i addicionals a l'exigida vinculades amb el lloc de treball. 3 punts
 - b. Per nivell de català superior a l'exigit (Grup C): 1 punts.
 - c. Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0.25 punts.
 - Nivell mitjà: 0.5 punts
 - Nivell avançat: 1 punts.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

- d. Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - Més de 351 hores acumulades: 5 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 2 hores.