



Bases comunes i específiques

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular els processos de selecció del Consorci Sant Gregori que es convoca mitjançant el sistema de concurs oposició 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 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.

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 exigut a l'annex 3 (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 exigut (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 al servei de gestió 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 a través de la seu electrònica del Consorci Sant Gregori o presencialment 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 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) 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 coneixement 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 3.6 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 els Tribunals 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.

3.6. 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.

3.6.3 Cas especial persones que prestin 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 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 i s'articula en torn lliure.

5.1 Tribunal de Selecció

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

LLOCS DE TREBALL AMB CODI: CSG111 i del CSG124 al CSG157

- President: Jordi Rustullet i Tallada (Suplent: Isabel Juidias Portaló)
- Vocal 1: Quim Cuello Vaqué (Suplent: Rafael Garcia Martinez)
- 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 efectuin 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, 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 exigit 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 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 3.- 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 eliminatòria 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 i s'exigeix un mínim de 5 per seguir en el procés. En cas contrari, l'aspirant quedarà exclòs del procés.

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 c)
- b) En cas d'empat, major puntuació a l'apartat a)

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 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

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:

Auxiliar tècnic educatiu

1. El Sistema Català de Serveis Socials. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
2. Convenció sobre els drets de les persones amb discapacitat (CDPD) de l'Assemblea General de les Nacions Unides de 13 de desembre de 2006. Drets de les persones amb discapacitat.
3. Decret 318/2006, de 25 de juliol dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.
4. El pla individual d'atenció interdisciplinària dirigida a cobrir les activitats de la vida diària i a fer-ne el seguiment. Model d'atenció centrat en la persona. Qualitat dels serveis prestats i satisfacció de les persones ateses. Suport conductual positiu. Estimulació sensorial.
5. Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones ateses. Atenció a la higiene personal i manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona atesa.
6. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció a les persones ateses. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.
7. Mètode TEACHH i sistemes de comunicació alternatius.



TÈCNIC/A MIG ASSISTENCIAL I RESIDENCIAL. ESPECIALITAT FISIOTERÀPIA

1. El Sistema Català de Serveis Socials. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
2. Convenció sobre els drets de les persones amb discapacitat (CDPD) de l'Assemblea General de les Nacions Unides de 13 de desembre de 2006. Drets de les persones amb discapacitat.
3. Decret 318/2006, de 25 de juliol dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.
4. Eines de valoració. (CIF, Tinetti, Up&Go...)
5. Reconèixer ajudes públiques (PAO, PUA)
6. Tècniques d'intervenció (fisioteràpia respiratòria, Mobilitzacions, hidroteràpia, estimulació motriu, rehabilitació funcional)
7. Adaptació / ús d'ajudes tècniques.



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 completa 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:	TÈCNIC/A MIG ASSISTENCIAL I RESIDENCIAL. ESPECIALITAT FISIOTERÀPIA
Codi del lloc:	CSG111
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP B
2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral
3. Sou brut anual: 25.309,76€
4. Centre de treball. Complex Assistencial (Sant Gregori)
5. Missió del lloc:

Preservar, restablir i augmentar el nivell de salut de les persones ateses a fi de millorar la qualitat de vida de la persona i de la comunitat i, específicament, la prevenció la promoció, el manteniment, l'habilitació i la recuperació de la funcionalitat mitjançant qualsevol dels mitjans manuals, físics o químics al seu abast.

6. Tasques del lloc:
 1. Fer la valoració de fisioteràpia en el moment del seu ingrés i, si escau, en la valoració prèvia a l'ingrés.
 2. Identificar les capacitats i les limitacions, establir els objectius i definir el tractament de fisioteràpia en els aspectes de prevenció, de manteniment, d'habilitació i de recuperació.
 3. Facilitar la informació necessària per promoure la participació de la persona usuària, els seus familiars o la persona de referència, en el desenvolupament dels objectius que es vol assolir, tenint en compte les seves capacitats, necessitats i desigs.
 4. Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
 5. Revisar periòdicament i fer l'avaluació de l'estat funcional de les persones usuàries, restablir si és necessari els objectius i tractaments aplicats i registrar-ho en l'informe de seguiment.
 6. Elaborar els informes de fisioteràpia d'acord amb les necessitats de la persona atesa i els informes de fisioteràpia per a la derivació als diferents especialistes
 7. Formalitzar els registres i protocols de la seva competència establerts en el centre.
 8. Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics, d'ortesi i d'altres elements de prevenció i, si escau, dissenyar-los, adaptar-los i confeccionar-los amb la participació de l'usuari, tant en el seu entorn habitual com en l'entorn comunitari.
 9. Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn habitual de la persona atesa i facilitar propostes d'accessibilitat a l'entorn comunitari.



10. Vetllar pel respecte constructiu als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
 11. Participar com a membre integrat de l'equip interdisciplinari en les sessions de treball destinades a l'elaboració i el seguiment del pla d'atenció de cada persona usuària, fixant els objectius adreçats al manteniment o la recuperació de l'autonomia funcional.
 12. Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials.
 13. Assessorar el personal d'atenció directa en el seguiment i evolució de les pautes establertes de fisioteràpia, coordinar-lo i implicar-li.
 14. Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
 15. Informar el personal d'atenció directa, els familiars o la persona referent sobre l'ús i el maneig del material, l'equipament i/o l'ajuda tècnica que utilitzi la persona usuària.
 16. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.
7. Mèrits específics a valorar amb un màxim de 10 punts:
1. Titulació exigida: Grau en fisioteràpia.
 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:
 - i. Nivell bàsic: 0.25 punts.
 - ii. Nivell mitjà: 0.5 punts
 - iii. 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:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.



- v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
- vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
- vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
- viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts.
- ix. 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 TÈCNIC EDUCATIU
Codi del lloc:	CSG124; CSG125; CSG126; CSG127; CSG128; CSG129; CSG130; CSG131; CSG132; CSG133; CSG134; CSG135; CSG136; CSG137; CSG138; CSG139; CSG140; CSG141
Nº places:	18

1. Grup i codi: GRUP C

2. Jornada: 100% (1720 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral

3. Sou brut anual: 19.956,30€

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. Realitzar la preparació i posada a punt dels llits de les persones ateses.
12. 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.

13. 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.
 14. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
 15. Col·laborar, amb l'equip interdisciplinari del centre, en la planificació, l'execució, i l'avaluació del programa individual de cada persona.
 16. Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
 17. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.
7. Requeriments específics
1. Titulació exigida: CFGM Atenció a persones en situació de dependència o qualsevol de les que preveu l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència
 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 altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts
 - ix. 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.



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



Nom del lloc:	AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU
Codi del lloc:	CSG142
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP C

2. Jornada: 80% (1376 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral

3. Sou brut anual: 15.965,04€

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. Realitzar la preparació i posada a punt dels llits de les persones ateses.
12. 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.



13. 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.
 14. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
 15. Col·laborar, amb l'equip interdisciplinari del centre, en la planificació, l'execució, i l'avaluació del programa individual de cada persona.
 16. Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
 17. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.
7. Requeriments específics
1. Titulació exigida: CFGM Atenció a persones en situació de dependència o qualsevol de les que preveu l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència
 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 altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts.
 - ix. 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 TÈCNIC EDUCATIU
Codi del lloc:	CSG143; CSG144; CSG145; CSG146; CSG147; CSG148; CSG149; CSG150; CSG151; CSG152; CSG153; CSG154; CSG155
Nº places:	13

1. Grup i codi: GRUP C

2. Jornada: 66% (1135 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral

3. Sou brut anual: 13.171,58€

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. Realitzar la preparació i posada a punt dels llits de les persones ateses.
12. 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.

13. 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.
14. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
15. Col·laborar, amb l'equip interdisciplinari del centre, en la planificació, l'execució, i l'avaluació del programa individual de cada persona.
16. Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
17. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.

7. Requeriments específics

1. Titulació exigida: CFGM Atenció a persones en situació de dependència o qualsevol de les que preveu l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència
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 altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts.
 - ix. 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 TÈCNIC EDUCATIU
Codi del lloc:	CSG156
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP C

2. Jornada: 60% (1032 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral

3. Sou brut anual: 11.973,78€

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. Realitzar la preparació i posada a punt dels llits de les persones ateses.
12. 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.



13. 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.
 14. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
 15. Col·laborar, amb l'equip interdisciplinari del centre, en la planificació, l'execució, i l'avaluació del programa individual de cada persona.
 16. Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
 17. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.
7. Requeriments específics
1. Titulació exigida: CFGM Atenció a persones en situació de dependència o qualsevol de les que preveu l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència
 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 altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts.
 - ix. 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 TÈCNIC EDUCATIU
Codi del lloc:	CSG157
Nº places:	1

1. Grup i codi: GRUP C

2. Jornada: 36% (620 hores anuals) De dilluns a diumenge segons calendari laboral

3. Sou brut anual: 7.184,27€

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. Realitzar la preparació i posada a punt dels llits de les persones ateses.
12. 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.



13. 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.
 14. Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
 15. Col·laborar, amb l'equip interdisciplinari del centre, en la planificació, l'execució, i l'avaluació del programa individual de cada persona.
 16. Participar de forma activa, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.
 17. Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència.
7. Requeriments específics
1. Titulació exigida: CFGM Atenció a persones en situació de dependència o qualsevol de les que preveu l'ORDRE TSF/216/2019, de 28 de novembre, per la qual es regula la qualificació i l'habilitació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència
 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 altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:
 - i. Fins a 30 hores acumulades: 1 punts.
 - ii. De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts.
 - iii. De 61 a 90 hores acumulades: 2 punt.
 - iv. De 91 a 120 hores acumulades: 2,5 punts.
 - v. De 121 a 200 hores acumulades: 3 punts.
 - vi. De 201 a 250 hores acumulades: 3,5 punts.
 - vii. De 251 a 300 hores acumulades: 4 punts.
 - viii. De 301 a 350 hores acumulades: 4,5 punts.
 - ix. 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).