

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'UN/A RESPONSABLE ASSISTENCIAL PER AL CENTRE DE DIA DE TIVISSA GESTIONAT PER L'ENTITAT FUNDACIÓ PER L'ATENCIÓ SOCIAL.

1.Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per a la cobertura del lloc de treball d'un/a responsable assistencial del Centre de Dia de Tivissa gestionat per l'Entitat Fundació per l'Atenció Social.

El procés de selecció es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs-oposició, de manera equivalent a qualsevol procediment aplicable al personal laboral al servei de les entitats SAGESSA, ROASSA, FES I FAS.

La persona seleccionada serà el/la responsable assistencial del Centre de Dia de Tivissa gestionat per l'Entitat Fundació per l'Atenció Social.

El lloc de treball es configura amb una dedicació parcial de 10 hores setmanals i no està subjecte, amb caràcter general, a règim d'exclusivitat. En conseqüència, la persona contractada podrà compatibilitzar aquesta activitat amb altres activitats professionals, sempre que siguin compatibles amb l'horari establert, no afectin el correcte desenvolupament de les funcions assignades, no generin conflictes d'interès i es compleixi en tot moment la normativa laboral i d'incompatibilitats que resulti aplicable.

Les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, orientades a garantir al centre de dia una atenció integral, personalitzada i digna, posant a cada persona en el centre de totes les seves decisions i cures, mitjançant la gestió del personal i dels serveis assistencials i generals del servei, són principalment les següents (amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu):

1. Atenció integral de la qualitat, amb confort i seguretat, per a totes les persones usuàries, garantint-la durant les hores del dia i els dies d'obertura del centre.
2. Cura de l'acompliment dels drets de la persona usuària i la lliure voluntat de l'ingrés o permanència de les persones ateses al centre de dia.
3. Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb les persones usuàries i amb les seves famílies.
4. Potenciació de la participació de la família de la persona usuària en la planificació de les activitats del centre.
5. Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar les persones usuàries o llurs familiars.
6. Valoració de l'atenció i les necessitats de les persones ateses, així com dels canvis que es puguin presentar.

7. Promoure el benestar integral de totes i cadascuna de les persones usuàries.
8. Escolta activa i seguiment de les persones ateses, establint unes relacions interpersonals que afavoreixin la comunicació, l'afecte i la confiança.
9. Exercir les funcions de cap de personal i motivar a l'equip humà.
10. Realització dels plannings anuals del personal.
11. Gestionar la cobertura de les absències dels professionals.
12. Donar solucions o respostes a noves situacions.
13. Procurar que els professionals disposin de la roba i material necessari per a l'exercici de les seves tasques.
14. Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal, afavorint les relacions interpersonals de l'equip.
15. Realitzar reunions de coordinació amb l'equip per treballar els objectius del centre.
16. Coordinar-se amb l'àrea de persones per a la gestió dels contractes dels professionals.
17. Valorar la satisfacció dels professionals i les àrees de millora a treballar.
18. Gestionar l'execució de les mesures de prevenció de riscos laborals i de vigilància de la salut.
19. Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del centre de dia.
20. Elaboració d'objectius de treball concrets a partir de la planificació general de gerència; establint el calendari, els responsables i el seguiment adient.
21. Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre, tant assistencials com de serveis generals (neteja, bugaderia, cuina i manteniment).
22. Realització de les compres i comandes de material necessari per al dia a dia al centre.
23. Responsabilització de la gestió econòmica i financera del centre de dia.
24. Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció de les persones usuàries.
25. Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent de les persones usuàries, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
26. Coordinació de l'atenció de les persones usuàries que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.
27. Exercir relacions institucionals (coordinació amb el Departament de Drets Socials i Inclusió, serveis socials dels diferents Ajuntaments, Consell Comarcal de la Ribera d'Ebre, Hospitals,

Centres d'Atenció Primària, associacions, instituts i centres de formació...) per tal d'establir convenis i marcar pautes de treball conjunt.

28. Vetllar pel compliment dels protocols existents al centre i revisar-los quan hi hagi algun canvi o cada 3 anys.

29. Atendre als serveis d'inspecció (social i de salut) i donar resposta als seus requeriments.

CONTRACTE: Temporal de 6 mesos.

HORARI: Temps Parcial de 10 hores/setmanals de matí i/o tarda, amb prestació presencial al centre de treball.

CENTRE DE TREBALL: Centre Dia de Tivissa.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir i acreditar a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Titulació Universitària relacionada amb les Ciències de la Salut o Socials.

2.2 Disposar del permís de conduir tipus B vigent.

2.3 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència (Certificat C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i/o estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència.

2.4 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de feina a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

2.5 Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país d'origen).

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases. Si el dia de finalització del termini és festiu, aquest s'ajornarà al dia hàbil següent.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran al web de la societat www.reusmunicipals.cat i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus (<https://ocupacio.reus.cat>) i estaran exposades com a mínim fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es presentaran a la web <https://seu.reus.cat/seu/carpetaCiudadana/tramit/53364>

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria a la qual opten amb la referència **"Procés de selecció d'un/a responsable assistencial per al Centre de Dia de Tivissa per a l'Entitat Fundació per l'Atenció Social."**

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Instància per formalitzar la sol·licitud (document que es penjarà a la web <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>)
2. Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament emplenat i signat. La relació de mèrits s'haurà de presentar amb una enumeració detallada d'aquests i haurà de complementar-se amb la següent documentació.

2.1 Per a l'acreditació de l'experiència professional que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs:

- Contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, etc) i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

2.2 Per a l'acreditació d'activitats formatives que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs:

- Certificat d'aprofitament o d'assistència on constin l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

3. Fotocòpia del Document Nacional (DNI).
4. Fotocòpia del carnet tipus B vigent.
5. Currículum Vitae actualitzat i signat amb detall dels períodes de vida laboral, funcions i categoria professional.
6. Fotocòpia del títol acadèmic.
7. Informe de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
8. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar Informe de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat, i un informe o certificat signat per l'empresa on consti el lloc de treball ocupat i la relació de les tasques desenvolupades.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

9. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
10. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin adaptacions per a la realització de les proves han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.
11. Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país d'origen).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com la seva cessió, en el seu cas, a les empreses i col·laboradors que puguin participar en aquest procés selectiu.

4. Admissió d'aspirants i Comissió de Selecció

4.1 Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 5 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la web de Reus Serveis Municipals, SA <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>

S'establirà un termini màxim de 5 dies naturals per a què es puguin esmenar els defectes d'admissió o omissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris i/o que no adjuntin la documentació requerida, no podran ser admeses, quedant anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu.

En qualsevol cas i per tal d'evitar errors i, en el cas que se'n produeixin, a fi de possibilitar-ne l'esmena en el termini adequat i en la forma escaient, cal que les persones aspirants comprovin fefaentment

que no figuren en la llista de persones excloses i que el seu nom consta en la llista de persones admeses.

La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la web de Reus Serveis Municipals, SA.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

4.2 Comissió de Selecció

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

La Comissió de Selecció del procés selectiu tindrà la següent composició:

- Un/a president/a.
- Tres vocals.

La composició del tribunal s'aprovarà en el mateix moment que s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

5. Inici i desenvolupament del procés de selecció

En tot cas, s'exclourà de la selecció al personal aspirant que no comparegui a la convocatòria.

El procediment de selecció és el concurs oposició de mèrits i capacitats.

La puntuació final serà la suma de tots els punts obtinguts en l'entrevista personal, test psicotècnic i en la fase de concurs de mèrits.

5.1 Primera fase (Oposició)

5.1.1 Entrevista personal (fins a 25 punts) i test psicotècnic (fins a 15 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Les persones candidates que hagin resultat admeses realitzaran una prova psicotècnica destinada a valorar les aptituds, competències i trets de personalitat relacionats amb l'exercici del lloc de treball.

Posteriorment a l'administració del test, es genera un perfil de resultats de cada candidat/a que s'ampliarà amb la informació obtinguda durant l'entrevista.

En la mesura del possible, es realitzarà el mateix dia i una vegada corregit el test psicotècnic.

L'entrevista tindrà per objecte valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a les funcions del lloc de treball, així com les competències professionals, la trajectòria, la motivació, la capacitat de lideratge, la comunicació, la presa de decisions i la visió estratègica.

5.2 Segona fase (concurs de mèrits)

5.2.1 Valoració de mèrits (fins a 60 punts)

Tal i com s'indica al punt 3 de les bases de la present convocatòria, s'haurà de presentar una relació de mèrits professionals i formatius segons model normalitzat, que estarà disponible en format Word a la publicació de la convocatòria a la pàgina web de Reus Serveis Municipals, SA. El document conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació.

El tribunal qualificador només tindrà en compte els mèrits que es presentin i justifiquin juntament amb el model normalitzat d'autobaremació seguint el procediment de presentació de sol·licituds explicat al punt 3 d'aquestes bases. Així mateix, només es comptabilitzaran els mèrits presentats fins la data de tall establerta.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

No es valorarà aquella titulació o formació que hagi servit per acreditar els requisits per presentar-se a la present selecció i ser admesa com a persona aspirant.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de 60 punts:

5.2.1.1 Capacitat i experiència professional prèvia desenvolupant tasques o funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 40 punts).

1. Capacitat i experiència demostrada en tasques de direcció i/o comandament en geriatria (residències, centres de dia, SAIAR), d'infància i adolescència en risc d'exclusió social (CRAE), justícia i feminismes (Servei Tècnic de Punt de Trobada) i SAD (Servei d'Ajuda a Domicili) Puntuació a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20 punts.

2. Capacitat i experiència demostrada en l'àmbit social, especialment, de geriatria (residències, centres de dia, SAIAR), d'infància i adolescència en risc d'exclusió social (CRAE), justícia i feminismes (Servei

Tècnic de Punt de Trobada) i SAD (Servei d'Ajuda a Domicili). Puntuació a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 20 punts.

L'acreditació de mèrits professionals es realitzarà seguint els següents criteris:

- Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els períodes iguals o superiors a 15 dies es consideraran a efectes de valoració com un mes sencer.
- No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs amb contractes de caràcter formatiu o pràctiques.
- Els contractes a temps parcial es comptabilitzaran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.
- No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats (pluriocupació).

5.2.1.2 Cursos d'especialització, jornades i seminaris (fins a 15 punts)

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca o amb habilitats que aquests llocs requereixen. El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball a proveir, podent-se excloure aquells que no consideri.

Els/Les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següent contingut: l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0,10 punts
De 10 a 19 hores	0,25 punts
De 20 a 39 hores	0,40 punts
De 40 hores o més	0,60 punts

Només computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior als 10 anys.

5.2.1.3 Per titulacions acadèmiques addicionals relacionades amb el lloc de treball (5 punts)

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc a cobrir, es podran valorar altres formacions no valorades a l'apartat 5.2.1.2:

-Titulació universitària diferent a la requerida per la vacant, relacionada amb el lloc de treball a proveir (2 punts)

- Formació superior especialitzada en gestió i direcció de centres o serveis de l'àmbit dels serveis socials (3 punts)

El resultat d'aquesta fase 5.2.1 s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 5.2.1.1 , 5.2.1.2 i 5.2.1.3, amb un màxim de 60 punts.

6. Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal exposarà la relació de les persones candidates que hagin participat per ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

La proposta de contractació es comunicarà a la persona aspirant seleccionada mitjançant trucada telefònica i, si escau, per correu electrònic. La persona seleccionada disposarà d'un termini de dos dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la comunicació, per manifestar l'acceptació de la plaça. En cas de renúncia expressa o de manca de resposta dins el termini establert, es proposarà la contractació de la persona aspirant que ocupi el lloc immediatament següent en l'ordre de puntuació final.

7. Període de prova

El període de prova serà el que marqui el conveni per a aquesta categoria professional.

8. Incidències

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

9. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Apoderada General

Ana Isabel Martínez Serrano

Fundació per l'Atenció Social
Signat a Reus, el 27 d'agost de 2026.