

**Annex al decret referit a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública de selecció S-24/20 per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA**

## **CONVOCATÒRIA S-24/20 DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

La Diputació de Barcelona convoca un procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de **TÈCNIC/A AUXILIAR D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA**.

### **1. Característiques del lloc**

#### **Funcions bàsiques:**

- Atendre i ajudar als usuaris en situació de dependència dels centres gestionats per la corporació (atenció a gent gran i discapacitat intel·lectual), afavorint i donant suport a la seva autonomia en les activitats de la vida diària (posant en coneixement del comandament les incidències que es produeixin).
- Realitzar activitats d'higiene i neteja personal als usuaris amb el suport que requereixin segons la seva autonomia.
- Realitzar activitats de distribució i d'administració d'aliments i suport a la ingesta als usuaris, seleccionant les tècniques, instruments i ajuts necessaris (excepte aquelles que són competència del personal tècnic sanitari).
- Realitzar activitats d'higiene de l'entorn (disposar i tenir cura de la roba d'ús personal i de llit i, en general, de les habitacions dels usuaris, entre d'altres), així com vetllar per la neteja, conservació, ús racional, i reposició del material, aparells i instrumental.
- Fomentar l'atenció centrada en la persona i atendre les demandes dels usuaris i de les seves famílies, tenint en compte les seves preferències i el seu estat

emocional, així com el respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.

- Detectar i comunicar les deficiències en el material, especialment de les ajudes tècniques (cadira de rodes, caminadors, pròtesis entre d'altres), i en les instal·lacions del centre.
- Organitzar activitats d'atenció als usuaris en situació de dependència, afavorint la seva col·laboració i la de la seva família, així com realitzar activitats socio-ludo-terapèutiques i de suport en l'animació grupal, organitzant, dinamitzant i avaluant els projectes d'animació d'oci i temps lliure, aplicant estratègies i tècniques de dinamització grupal i motivació en les activitats socials del centre, portant a terme els acompanyaments que siguin necessaris.
- Realitzar tasques de control, registre i trasllat de carros dipositaris de medicació, instrumental, roba, menjars i qualsevol altre material relacionat amb els serveis d'atenció a les persones en situació de dependència corresponents a l'àmbit d'actuació d'aquests professionals.
- Realitzar activitats de mobilització i trasllat dels usuaris dels centres d'atenció a gent gran i de discapacitats intel·lectuals gestionats per la corporació (a les diferents dependències del centre i a altres centres assistencials), d'acord amb els protocols establerts, així com prevenir el risc de sortides dels usuaris del centre.
- Aplicar tècniques de primers auxilis, per donar resposta a situacions d'emergència i risc, així com col·laborar amb l'equip d'infermeria en l'aplicació de cures d'infermeria i en la presa de les constants vitals de pols i temperatura.
- Administrar els medicaments i altres tractaments locals, preparats prèviament pel personal d'infermeria, validant la identitat de la persona, controlant la presa i fent els registres corresponents.
- Realitzar, en cas de defunció de l'usuari, la higiene corresponent seguint el protocol establert.
- Col·laborar en la programació, realització i enregistrament en els sistemes d'informació corresponents de les activitats de la vida diària dels usuaris en situació de dependència dels centres de gent gran i discapacitats intel·lectuals gestionats per la corporació.
- Participar i col·laborar amb l'equip interdisciplinari en els projectes assistencials, seguint les pautes indicades pels seus membres i comunicant aquella informació dels usuaris i/o les seves famílies que sigui significativa per a la seva atenció.



- Intervenir en la solució de situacions conflictives amb finalitat educativa i reconduir possibles alteracions conductuals dels usuaris acollits al centre, així com adoptar les mesures oportunes per a una bona convivència i relació entre usuaris, afavorint la relació individualitzada.
- Fer ús de tècniques de comunicació augmentativa i alternativa per complementar i ajudar a la comunicació dels usuaris amb diversitat funcional que ho requereixin, i aplicar-les en les noves tecnologies, programes educatius i jocs adaptats.
- Transmetre estratègies i eines que facilitin la relació i la comunicació interpersonal per a potenciar el desenvolupament i el manteniment de les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària i la seva qualitat de vida, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- Prestar l'atenció als usuaris en situació de dependència, segons les capacitats, les habilitats, les destreses i els desitjos per promoure el seu benestar general i facilitar la seva relació grupal, per afavorir el desenvolupament individual i/o familiar.
- Fer l'acompanyament i donar suport en la gestió de les activitats de la vida quotidiana relacionant els recursos disponibles amb les necessitats dels usuaris, d'acord amb els protocols establerts.
- Acompanyament de l'usuari al centre hospitalari en cas de derivació mèdica fins que arribi un familiar de referència.
- Aplicar tècniques i estratègies de contenció davant d'usuaris que presenten o poden presentar conductes auto o heteroagressives, segons els protocols establerts.
- Aplicar tècniques i estratègies per al manteniment i desenvolupament de les habilitats d'autonomia personal i social dels usuaris en situació de dependència (estimulant de manera educativa per a l'aprenentatge, manteniment i/o recuperació dels hàbits de convivència).
- Participar en l'elaboració, desenvolupament i avaluació d'activitats del seu àmbit d'actuació, així com col·laborar en l'elaboració, execució i avaluació del programa anual d'activitats socioculturals i lúdico-educatives, d'acord amb els objectius generals del centre.
- Participar i col·laborar en l'organització dels serveis de l'atenció a les persones en situació de dependència (elaboració i revisió de protocols d'actuació, actualització de la informació dels procediments i documentació d'ús propi, entre d'altres).



- Adequar l'entorn d'intervenció i proposar actuacions i/o recursos que puguin afavorir l'adaptació a les necessitats d'autonomia personal dels usuaris.
- Col·laborar en el disseny del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), executar-lo i avaluar-lo amb l'equip interdisciplinari del centre, amb la posterior modificació després de l'assoliment i/o modificacions dels objectius.
- Realitzar activitats de suport en l'estimulació cognitiva de les persones, participant com a membre de l'equip designat en el disseny i aplicació dels tallers i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.
- Desenvolupar qualsevol tipus d'intervenció o activitat de caràcter educatiu per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
- Coordinar-se i col·laborar activament amb la resta de professionals assistencials per tal d'intervenir d'una manera homogènia i coherent (assistint a les reunions interdisciplinàries que es convoquin, transmetent informació rellevant en les reunions entre torns, entre d'altres).
- Programar i concertar, si s'escau, les visites que l'usuari hagi de realitzar en la xarxa externa de salut.
- Col·laborar en la programació de les visites i activitats a realitzar pels usuaris assignats (a diferents entitats, museus, biblioteques, parcs, piscines...), tenint en compte la normativa del centre i les indicacions de l'equip multidisciplinari i tenint present el pressupost disponible per realitzar les activitats externes.
- Realitzar tasques de control i seguiment de les activitats assistencials (mobilització, trasllat, administració d'aliments i suport a la ingesta, atenció higiènica, assistència sanitària, etc.), i mantenir actualitzades les dades dels usuaris respecte el seu àmbit d'actuació (registres, formularis, etc.), en els sistemes d'informació d'acord amb els protocols i registres establerts, així com la transmissió de la informació a l'equip interdisciplinari.
- Identificar, recollir, extreure, codificar i explotar dades dels usuaris en els sistemes d'informació que permetin l'actualització i el manteniment d'indicadors qualitius i quantitius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora continua en els processos de treball emprats.
- Informar als usuaris en situació de dependència, familiars i cuidadors no professionals (presencialment i per telèfon), proporcionant informació de l'estada, pautes d'actuació en la cura i atenció assistencial i psicosocial, adaptant la comunicació i actituds a les característiques de l'interlocutor.
- Acollir, informar i orientar als usuaris del centre i llurs familiars que acudeixen, complimentant documentació, donant-los a conèixer els serveis de què

disposen al centre, detectant i atenent les seves necessitats i demandes, i traslladant-les a l'equip interdisciplinari quan s'escaigui, així com acomiadar als usuaris i informar als familiars d'aspectes relatius a la seva estada al centre.

- Identificar l'estat emocional de l'usuari, adaptant la seva actuació professional a les característiques i necessitats de les persones en situació de dependència.
- Realitzar activitats d'assistència sanitària sota les orientacions de l'equip de rehabilitació (com tècniques recuperadores bàsiques, tècniques de massatge, etc.).
- Col·laborar en el desenvolupament de totes aquelles accions encaminades a donar a conèixer l'abast i contingut dels serveis que es presten, així com impartir sessions informatives en l'àmbit de la seva especialitat i tutoritzar alumnes de pràctiques, quan li siguin assignats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

**Tip. d'horari:** segons necessitats

**Categoria:** EV - tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència

**Grup de classificació:** C, subgrup C1

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

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

## 2. Requisits

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

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

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

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

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de qualsevol de les **titulacions oficials o certificats de professionalitat que acrediten la qualificació professional d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials** que estableix el Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre: **títol de tècnic en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic en atenció socio sanitària), títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials o certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili, o titulacions equivalents**, segons la normativa vigent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de tècnic auxiliar d'atenció a la dependència, de conformitat amb la base 8 d'aquesta convocatòria.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica

1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

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

### 3. Presentació de sol·licituds

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i serveis de la ciutadania dins la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ciutadania/>, apartat Recursos Humans), des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria fins a 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Alternativament, es podrà trametre la sol·licitud per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El model normalitzat de sol·licitud es pot trobar a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- currículum
- DNI/NIE/passaport
- titulació oficial o certificat de professionalitat que acredita la qualificació professional d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials que estableix el Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre: títol de tècnic en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic en atenció socio sanitària), títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials o certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.
- certificat de coneixements de nivell de intermedi de català (certificat B2), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En

conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

- certificació de delictes de naturalesa sexual emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals o resguard d'haver sol·licitat el certificat

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

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

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

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

#### **4. Òrgan seleccionador**

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

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



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

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

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## 5. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dues fases que inclouran proves teoricopràctiques de caràcter eliminatori:

1a fase: acreditació de coneixements de català i castellà

2a fase: prova teoricopràctica

### 5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el **certificat de coneixements de nivell intermedi de català (B2)** que es correspon amb el nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

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

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, en processos anteriors de selecció de personal de la Diputació de Barcelona.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de*

*referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.*

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

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

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

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

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

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

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

## 5.2. Prova teoricopràctica

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

- I. *La Llei de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.*
- II. *Les diputacions com a entitats locals de segon nivell, competències en l'àmbit dels serveis socials. Naturalesa dels diferents programes de benestar social de l'Àrea de Cohesió Social, Ciutadania i Benestar de Diputació de Barcelona.*
- III. *Diferents modalitats dels programes Respir de suport a les famílies cuidadores de persones de l'Àrea de Cohesió Social, Ciutadania i Benestar de la Diputació de Barcelona.*
- IV. *El programa residencial d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a per raó d'edat gestionat per la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir.*
- V. *El programa residencial d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a per raó d'uns discapacitat intel·lectual gestionat per la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir.*
- VI. *L'atenció centrada en la persona en els programes residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a. Avaluacions prèvies a l'ingrés.*
- VII. *El procés d'envelliment. Característiques bio-psico-socials a l'etapa de la vellesa. Estratègies per a l'envelliment actiu.*
- VIII. *La discapacitat intel·lectual. Causes, tipus, recursos i serveis.*
- IX. *El rol de l'auxiliar d'atenció a la dependència en el programes residencial d'estades temporals per a gent gran.*
- X. *El rol de l'auxiliar d'atenció a la dependència en el programes residencial d'estades temporals per a persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XI. *El rol dels diferents professionals d'atenció directa en els programes residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a.*
- XII. *Paràmetres per a l'atenció i la comunicació eficient amb les famílies usuàries dels programes Respir residencial per a persones grans i per a persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XIII. *El reglament de règim intern d'un centre residencial d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a. El contracte assistencial.*
- XIV. *Els sistemes de gestió de la informació de les persones acollides en els centres residencials d'estades temporals per a persones amb dependència d'un cuidador/a.*



- XV. *Els equips interdisciplinaris en l'atenció a la gent gran i a les persones amb discapacitat intel·lectual beneficiàries dels programes d'estades temporals. Eines de coordinació.*
- XVI. *Dades prèvies necessàries per a l'atenció a una persona gran amb dependència d'un cuidador/a durant la seva estada al centre residencial temporal.*
- XVII. *Dades prèvies necessàries per a l'atenció a una persona amb discapacitat intel·lectual durant la seva estada al centre residencial temporal.*
- XVIII. *L'acollida i l'adaptació dels residents dels programes dels centres residencials d'estades temporals. Variables i paràmetres que hi intervenen.*
- XIX. *Els procediments i protocols com a eina de treball per a l'atenció directa a les persones amb dependència acollides als centres residencials temporals. Funció, naturalesa i necessitat de registres durant l'estada de les persones acollides.*
- XX. *El suport a les activitats de la vida diària de les persones amb dependència d'un cuidador/a per raó d'edat i la promoció de l'autonomia personal de les persones acollides al centre residencial temporal.*
- XXI. *El suport a les activitats de la vida diària de les persones amb dependència d'un cuidador/a per discapacitat intel·lectual i la promoció de l'autonomia personal de les persones acollides al centre residencial temporal.*
- XXII. *Les ajudes tècniques per al suport a les activitats bàsiques de la vida diària de les persones grans amb dependència i de les persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XXIII. *La higiene i la neteja corporal per a persones amb dependència per raó d'edat o de discapacitat intel·lectual en els centres residencials d'estades temporals.*
- XXIV. *L'alimentació i la nutrició de les persones amb dependència per raó d'edat o de discapacitat intel·lectual en un centre residencial d'estades temporals.*
- XXV. *L'oci i el lleure en les persones grans i les persones amb discapacitat intel·lectual. Dinamització a les unitats residencials d'estades temporals.*
- XXVI. *Tècniques de mobilització per a l'atenció de persones amb dependència.*
- XXVII. *L'estimulació sensorial i cognitiva per a les persones amb dependència acollides en un centre residencial d'estades temporals.*
- XXVIII. *La fisioteràpia. Paràmetres a tenir en compte per la gent gran i per les persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XXIX. *La comunicació basal en l'atenció a persones amb pluridiscapacitats. Els sistemes augmentatius i alternatius de comunicació per persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XXX. *L'ètica assistencial en els programes residencials d'estades temporals per a persones grans amb dependència i persones amb discapacitat intel·lectual.*
- XXXI. *Problemes conductuals i de convivència en un àmbit residencial d'estades temporals per a persones grans amb dependència i/o persones amb discapacitat intel·lectual. Intervenció en situacions de crisi o conflicte, pautes d'actuació.*
- XXXII. *Prevenició de riscos laborals i psicosocials en el treball d'atenció assistencial. Ajuts tècnics. Les malalties infectocontagioses. Aplicació de mesures preventives i d'autoprotecció.*

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

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts.

### 5.3. Final del procés

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

### 6. Altres aspectes

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Nomenament

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

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

8.2. La cobertura de les incidències es farà d'acord amb l'ordre establert segons les puntuacions obtingudes pels aspirants en aquest procés selectiu tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i la disponibilitat per incorporar-se de manera immediata. En tot cas, resulta d'aplicació allò que determina l'article 7 del vigent Acord sobre condicions de treball de la Diputació de Barcelona, en la versió acordada pel Ple d'aquesta corporació en data 30 de gener de 2020 (Acord núm. 5).

8.3. Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

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

## **9. Permanència a la borsa**

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

9.2. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

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

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

9.4. Si el servei a què va ser adscrit un integrant de la borsa prèviament nomenat emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

9.5. Totes aquelles persones que hagin superat un procés selectiu anterior convocat per la Diputació de Barcelona per proveir llocs de treball a extingir d'auxiliar tècnic/a especialista en sanitat i/o d'auxiliar educador/a (assimilats a la categoria tècnic/a auxiliar atenció a la dependència), ja sigui derivat de la resolució d'una oferta pública o per constituir una borsa de treball específica, estan EXEMPTES de presentar-se a aquesta convocatòria.



## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2020/0011164
<b>Tipus documental</b>	Bases
<b>Títol</b>	Bases reguladores del procés selectiu de Tècnic/a auxiliar d'atenció a la dependència (S-24/20)
<b>Codi classificació</b>	G0205 - Concurs selecció temporal

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
CPISR-1 C Maria José Roda Gerona	Validador Servei Promotor	Signa	08/07/2020 14:04

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
a309ee5358a8eb44df55	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

