

**BASES DEL PROCES DE SELECCIÓ D'UN/A INFERMER/A PER EXERCIR LES
FUNCIONS DE DIRECCIÓ ASSISTENCIAL DE
SABADELL GENT GRAN.**

1.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.- Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de realitzar la inscripció al mateix a través de la plataforma corresponent.

És imprescindible que els/les aspirants omplin el formulari de la plataforma correctament, indicant clarament tota la informació que es sol·licita, ja que durant el procés de selecció s'utilitzaran les dades de contacte allà incloses com a mitjà de comunicació amb ells/es per les notificacions de caràcter personal. Tot i això, el canal oficial de convocatòria de proves i de notificacions genèriques, serà la pàgina web www.tauli.cat Enllaç d'inscripció:
<https://tauli.talentclue.com/es/node/89074441/12623479>

S'haurà d'adjuntar a aquesta sol·licitud el *curriculum vitae* actualitzat en format lliure i la documentació que justifiqui degudament el compliment dels requisits d'accés, així com aquella que s'exposi al CV i es vulgui que sigui valorada. No acreditar els requisits d'accés exigits a l'anunci podrà ser motiu de no inclusió a la convocatòria.

A més, i de la manera en la qual s'indiqui en aquestes bases, les persones aspirants podran presentar tota aquella altra documentació que considerin necessària amb la finalitat d'acreditar els mèrits indicats en el currículum, així com tots aquells que consideren oportuns, amb la finalitat que el Tribunal els valori en la fase corresponent del procés de selecció.

Només seran admeses en el procés de selecció aquelles sol·licituds que hagin estat presentades a través d'algun dels sistemes indicats a les bases de la convocatòria, i que es remetin dins del termini establert i que incloguin la documentació justificativa del compliment dels requisits indispensables per participar en el procés de selecció.

2.- VALORACIÓ DEL REQUISIT I MÈRITS.- En cap cas serà valorable el títol oficial que es detalla com a requisit. Ho podran ser les titulacions oficials addicionals a les requerides.

La titulació que es considera requisit tindrà valoració dicotòmica APTE/NO APTE.

En cas de considerar-ho necessari i amb vista a garantir la bona fi del procés de selecció, el Tribunal ad hoc podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment anterior a la finalització de la valoració dels seus mèrits, que aportin la documentació acreditativa del compliment de qualsevol mèrit que consti en el seu *curriculum vitae* i que no hagi quedat degudament justificat fins a aquell moment. Si el Tribunal ad hoc adopta aquesta decisió, haurà de realitzar aquest requeriment a tots/es els/les aspirants que s'hi trobin en una mateixa circumstància.



La documentació justificativa aportada per les persones aspirants durant el procés de selecció, no els serà retornada.

3.- DECLARACIÓ RESPONSABLE I TERMINI D'INSCRIPCIÓ .- Les persones aspirants pel simple fet de presentar-se a la convocatòria estant declarant que no han estat separats/des del servei públic mitjançant expedient disciplinari, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni trobar-se sota cap de la causes d'incompatibilitat de les previstes legalment per poder prestar serveis laborals en l'entitat Sabadell Gent Gran abans de formalitzar el corresponent contracte de treball i també de ser certa la documentació i dades presentades.

El termini límit de presentació de sol·licituds serà a les 10:00 hores del divendres dia 9 de setembre de 2022.

4.- EXPEDIENT DE CONVOCATÒRIA .- El present procediment de selecció es regirà pel règim de l'article 31 i 32 del vigent Codi de Selecció i vinculació del Consorci, aplicable subsidiàriament a Sabadell Gent Gran, atenent a les especials característiques de la funció a cobrir.

La modalitat de contractació de la plaça serà la de cobertura fixe, es a dir la del contracte indefinit.

La categoria base de contractació serà la de: **Grup1 A Director**, del Conveni col·lectiu aplicable (Codi Conveni: 79100235012021).

Les present bases són elaborades per la direcció de recursos humans a instàncies de la direcció general del consorci de conformitat amb el Codi de Selecció i Vinculació (art. 31).

El *Tribunal ad hoc*, estarà compostat per:

President: La direcció general del consorci.

Vocals:

Direcció Executiva de Sabadell Gent Gran

Adjunta a la Dció Executiva de Sabadell Gent Gran

Direcció d'Operacions i Projectes

Direcció de Recursos Humans del Consorci, que actuarà de secretari.

Suplent:

Adjunta a direcció general del Consorci.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

El tribunal es reunirà amb quòrum suficient si hi són presents el president, el secretari i un mínim de 2 vocals inclosa la suplent que podrà substituir a qualsevol membre del tribunal, inclosa la presidència.

D'acord amb l'article 17.4 del codi de Selecció i Vinculació aquesta convocatòria en tractar-se d'una plaça individual serà publicada a la web institucional www.tauli.cat i a l'e-tauler. El termini de publicació serà d'un mínim de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació.

5.- DOCUMENTACIÓ.

Les persones candidates hauran de presentar la següent documentació:



- a) El currículum vitae en format lliure. No serà necessari cap format normalitzat.
- b) La declaració responsable en el format normalitzat degudament signat i en pdf. Després, si el document remés no ho ha estat amb signatura electrònica es podrà requerir signatura hològrafa en el moment de l'entrevista i, en tot cas, abans de formalitzar la contractació, en el cas de resultar escollida la persona.
- c) La documentació acreditativa de l'experiència professional, que podrà ser substituïda, si no es disposa de certificats, per un informe de vida laboral. Aquesta documentació podrà aportar-se fins al moment de l'entrevista si es justifica la impossibilitat de la seva obtenció a la data límit de presentació.
- d) Fotocòpia de la titulació requerida, que haurà després d'aportar-se acarada en cas que la persona resultés escollida.
- e) Fotocòpia de la titulació no requerida, en cas de presentar-se, que haurà després d'aportar-se acarada en cas que la persona resultés escollida.

Potestativament les persones candidates podran presentar una carta de motivació.

6.- FASES

1.- El personal tècnic de recursos humans rebrà la documentació remesa per les persones candidates i procedirà a la seva verificació a efectes de que reuneixin les característiques necessàries i requisits per a poder ser tingudes en consideració i participar en el procediment.

2.,. D'aquesta documentació inicial s'efectuarà per part de l'àmbit de selecció de Recursos Humans, una valoració tècnica d'APTE o NO APTE, pel que fa als requisits i una breu valoració, no subjecta a barem sinó a concordança entre el currículum i la documentació aportada, pel que fa a la resta d'aspectes. L'òrgan tècnic de selecció podrà efectuar les consideracions que estimi oportunes al tribunal ad hoc sobre el CV i sobre la carta de motivació.

3.- En funció de la quantitat de persones presentades i que siguin APTE (fins a 10) l'òrgan tècnic de selecció procedirà a la realització de proves psicotècniques a les persones candidates (de capacitat, trets de personalitat, interessos, valors professionals...). Si el nombre de persones candidates es superior a 10, l'òrgan tècnic de selecció remetrà un preinforme al tribunal ad-hoc en relació a les persones presentades a l'objecte que efectuï un primer cribatge i es deixi el nombre de candidats en un quantitat màxima de 10.

També, malgrat el nombre de candidats no sigui superior a 10 i tots reuneixin els requisits, l'òrgan tècnic de selecció podrà proposar al tribunal ad hoc que minori el grup de persones candidates a qui s'hagi de fer la prova psicotècnica si de la resta de documentació aportada s'avalua com que algun o alguns o algunes candidates no reuniran la millor idoneïtat en els termes que ho descriu l'article 5.4 del Codi de Selecció i Vinculació. En aquest cas, el Tribunal ad hoc podrà minorar fins al nombre que consideri les persones que s'hagin de subjectar a les proves psicotècniques.

Les persones que efectuen les proves psicotècniques autoritzen pel simple fet de participar en el procés selectiu que el resultat dels ítems avaluats siguin posats en coneixement del Tribunal. En tot cas la documentació escrita estarà degudament anonimitzada i sense possibilitat de vinculació amb la identitat de la persona candidata, llevat del Tribunal. Les persones candidates no tindran accés al resultat d'aquestes proves. Els membres del tribunal i els de l'òrgan tècnic de selecció estant subjectes al deure de confidencialitat.



4.- S'elaborarà un informe per l'òrgan tècnic de selecció que serà elevat al tribunal ad hoc, Aquest informe serà una avaluació resum de la valoració dels mèrits curriculars en termes comparatius entre les persones candidates en els termes expressats al precedent apartat 2 i dels resultats de les proves psicotècniques efectuades per les diverses persones candidates.

5.- El Tribunal ad hoc a la vista de l'informe presentat decidirà procedir a l'entrevista de totes o part de les persones candidates tenint sempre en consideració el reiterat criteri de la idoneïtat.

6.- Les entrevistes en el marc del preinforme elaborat o de les proves valoratives del Curriculum i les proves psicotècniques podran efectuar-se per l'òrgan tècnic de selecció o per membres del Tribunal, a criteri d'aquest, i hauran de permetre aprofundir en aspectes que hagi sol·licitat el propi Tribunal ad hoc. L'objectiu es poder efectuar una valoració del perfil curricular integrat a fi d'establir quin de les persones candidates mostra un perfil més ajustat al requerit per al lloc de treball a cobrir. D'aquesta manera, l'experiència i els mèrits curriculars es veuran acompanyats de l'element de valoració obtingut a través de l'entrevista i que intentarà establir quin currículum professional és el que millor s'adapta al perfil que es cerca per al lloc de responsabilitat que es selecciona.

7.- Si el Tribunal ad hoc te dubtes després de les propostes formulades per l'òrgan tècnic de selecció o pels membres del Tribunal que hagin participat en el procés podrà efectuar una última actuació que comportarà que la persona candidata pugui defensar un projecte conceptual relacionat amb el lloc a cobrir i basat en la seva experiència professional.

8.- Fruit d'aquest procés el Tribunal ad hoc rebrà l'informe i determinarà quina hagi de ser la persona seleccionada en termes de que es considera la més idònia i proposarà el seu nomenament a l'òrgan de govern sense perjudici de la possibilitat de nomenament entre sessions de la direcció general establert a l'article 33.2 del Codi de Selecció i Vinculació.

Alternativament el Tribunal podrà deixar deserta la convocatòria si considera que cap de les persones candidates es idònia per al lloc de treball o responsabilitat a cobrir. També podrà declarar deserta la convocatòria si, escollida una persona, aquesta desisteix o no accepta i el tribunal ad hoc considera que les següents persones classificades no són idònies pel lloc de treball i responsabilitat a cobrir.

9.- La persona seleccionada i una vegada contractada, estarà subjecta a un període de prova de 6 mesos de conformitat amb l'article 19 del conveni col·lectiu vigent aplicable, entenent-se que les presents bases i la seva acceptació amb la participació en el procés selectiu, tenen el valor del pacte escrit que exigeix l'esmentat precepte.

Sabadell, 2 d'agost de 2022.