

BASES DE CONTRACTACIÓ

Borsa Monitor i Auxiliar Ocupacional

1

Cornellà de Llobregat, 21 de setembre de 2026

ENTITAT CONTRACTANT

TECSAL, S.A. és una Societat Mercantil Anònima sense ànim de lucre, de naturalesa mixta i amb capital participant majoritàriament per l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat. L'entitat integrada per una plantilla de 204 treballadors i treballadores, té per objecte la gestió d'un Centre Especial de Treball (CET) i un Centre Ocupacional, així com la prestació de serveis que facilitin la plena integració social i laboral de la població adulta amb discapacitat.

L'empresa es dedica, d'acord amb la normativa sectorial corresponent, a les activitats següents:

- La prestació de serveis de jardineria, inclosos el disseny paisatgístic i el manteniment.
- La neteja i el manteniment d'espais verds urbans, siguin de titularitat pública o privada.
- El manteniment de mobiliari urbà, d'equips i d'instal·lacions.
- Serveis de pintura, metal·lització, ornamentació i decoració.
- Taller de manipulats.
- Servei d'atenció directe a les persones amb discapacitat.

2

FITXA DE LA VACANT

Lloc de treball a cobrir: Monitor i Auxiliar del centre ocupacional

Centre de treball: Centre Ocupacional

Objecte de la convocatòria: La present convocatòria té per objecte la constitució d'una borsa de treball de la categoria professional de Monitor i Auxiliar, amb la finalitat de disposar de persones candidates idònies per donar cobertura a les necessitats de contractació que es puguin generar dins del centre ocupacional de TECSAL, S.A.

Aquesta borsa de treball servirà per cobrir, segons les necessitats organitzatives i productives de l'empresa, vacants temporals derivades de substitucions de personal amb reserva de lloc de treball, increments puntuals o conjunturals de l'activitat, acumulació de tasques, cobertura

de baixes mèdiques, permisos, vacances o qualsevol altra necessitat de caràcter temporal prevista legalment.

Igualment, la borsa podrà utilitzar-se per a la cobertura de llocs de treball de caràcter estable, tant per contractacions indefinides com per processos de consolidació de plantilla, sempre d'acord amb les necessitats del servei, la disponibilitat pressupostària i la normativa vigent aplicable.

La incorporació de les persones candidates a la borsa no generarà cap dret automàtic a la contractació, restant aquesta condicionada a l'existència efectiva de vacants o necessitats de servei, així com al compliment dels requisits establerts en aquestes bases i a l'ordre de puntuació resultant del procés selectiu.

FORMACIÓ

3

Monitor

Titulació requerida Imprescindible:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Integració Social, Atenció a Persones en Situació de Dependència, Educació Infantil o similar
- Carnet de conduir tipus B.

Formació complementària:

- La formació complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

Auxiliar

Titulació requerida Imprescindible:

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Atenció a Persones en Situació de Dependència, Auxiliar d'Infermeria/TCAE o equivalent.

Formació complementària:

- La formació complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada més endavant en aquest mateix document.

EXPERIÈNCIA PROFESIONAL

Monitor

Experiència requerida Imprescindible:

- Experiència mínima de 3 anys mesos en centres ocupacionals, centres de dia o recursos similars, amb experiència en dinamització d'activitats i registre d'intervencions.

Experiència complementària:

- L'experiència complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada mes endavant en aquest mateix document.

4

Auxiliar

Experiència requerida Imprescindible:

- Experiència mínima de 6 mesos en atenció directa en centres ocupacionals, centres de dia, residències o recursos similars.

Experiència complementària:

- L'experiència complementària es valorarà com a mèrit segons la puntuació marcada mes endavant en aquest mateix document.

CARACTERÍSTIQUES/FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions de Monitor són:

- Planificar la jornada i dinamitzar activitats ocupacionals, prelaborals i socioeducatives ajustant objectius, temps i suports als perfils del grup i garantint la participació activa i la convivència positiva en tot moment.
- Tutelar un grup de persones usuàries realitzant seguiment individual, recollint indicadors d'evolució i traslladant a l'equip tècnic la informació rellevant per a l'actualització dels plans d'intervenció.
- Preparar materials, espais i suports comunicatius o sensorials necessaris per a les activitats del dia, verificant que tot estigui disposat amb criteris de seguretat, accessibilitat i aprofitament pedagògic.
- Conduir la furgoneta del centre per a trasllats i sortides programades comprovant autoritzacions, rutes, mesures de seguretat i comportament durant el trajecte, i registrant horaris i incidències associades al transport.
- Administrar la medicació a les persones usuàries quan correspongui seguint prescripcions, dobles verificacions i registres establerts, controlant caducitats i comunicant qualsevol reacció o incidència a l'equip responsable.
- Facilitar suports en activitats de la vida diària dins de l'aula que no impliquin higiene íntima, promovent hàbits saludables, organització del temps i ús responsable de materials i espais comuns.
- Observar, prevenir i reconduir conductes desajustades aplicant pautes acordades amb l'equip tècnic, utilitzant estratègies de regulació emocional i comunicació alternativa quan escaigui, i documentant els episodis rellevants.
- Coordinar-se amb el Departament Psicosocial i direcció del centre per a revisar objectius, compartir informació de seguiment i acordar ajustos en suports, garantint coherència metodològica i continuïtat en la intervenció.
- Gestionar l'assistència i puntualitat del grup passant llesta, registrant absències

5

justificades o no i comunicant a l'equip tècnic i a recepció les incidències que requereixin contacte amb famílies o recursos externs.

- Dissenyar i conduir sortides a l'entorn comunitari amb finalitats educatives, culturals o d'oci, anticipant suports, valorant riscos i adoptant mesures de seguretat que assegurin la participació inclusiva i l'aprenentatge en contextos reals.
- Supervisar temps de menjador i descans controlant dietes, al·lèrgies i hàbits saludables, promovent autonomia en l'organització de la taula i la convivència i registrant incidències alimentàries o de conducta.
- Realitzar adaptacions d'activitat en temps real quan es detectin barreres, fatiga o desmotivació, introduint variacions de ritme, materials de suport o desdoblaments breus que mantinguin l'atenció i l'assoliment d'objectius.
- Elaborar registres diaris i reportis d'activitat i comportament del grup, assegurant qualitat descriptiva, traçabilitat i confidencialitat, i pujant la informació als formats o plataformes indicades pel centre.
- Preparar, recollir i mantenir en ordre l'aula i els espais d'ús compartit a l'inici i tancament de jornada, verificant l'estat del mobiliari i del material didàctic i comunicant necessitats de reposició o manteniment.
- Detectar senyals de risc o malestar físic i emocional en les persones usuàries, activar els protocols d'avís i primera resposta i derivar la informació a l'equip tècnic per a la seva valoració i seguiment.
- Col·laborar en l'avaluació periòdica d'objectius dels plans individuals aportant evidències observacionals, produccions i registres d'acompliment, i participant en reunions de revisió amb l'equip tècnic i la direcció.
- Acompanyar l'adquisició d'habilitats socials bàsiques mitjançant dinàmiques de grup, role playing i reforç positiu, fomentant l'empatia, el respecte a normes i la resolució dialogada de desacords.
- Coordinar la logística d'activitats especials, tallers externs o esdeveniments del

centre preparant llistats, materials i suports, informant famílies i ajustant la ràtio de supervisió per a assegurar participació segura i significativa.

- Mantenir una comunicació respectuosa i constant amb famílies o tutors quan escaigui, informant sobre avanços o incidències i canalitzant dubtes mitjançant els llits establerts per la direcció del centre.
- Treballar en equip amb la resta de professionals del Centre Ocupacional oferint suport puntual en tasques que el requereixin i sol·licitant ajuda quan sigui necessari, prioritzant l'atenció i seguretat de les persones usuàries i el bon funcionament del servei.

Les principals funcions de Auxiliar són:

- Acompanyar a les persones usuàries al WC i donar suport en les tasques d'higiene íntima garantint la privacitat, la dignitat i el compliment dels protocols d'higiene, deixant constància d'incidències i comunicant a l'equip tècnic qualsevol senyal que requereixi valoració.
- Realitzar dutxes i canvis de roba en situacions de fugida o necessitat higiènica aplicant tècniques segures de mobilització, emprant els productes i materials indicats i assegurant la correcta desinfecció i ventilació de l'espai després de la intervenció.
- Assistir en l'alimentació i la hidratació de les persones usuàries que ho requereixin seguint les pautes establertes per l'equip tècnic, garantint postures segures, ritmes adequats i registre de preses o dificultats observades durant el servei.
- Donar suport a les transferències i desplaçaments dins del centre utilitzant ajudes tècniques i tècniques de mobilització aprovades, comprovant la integritat dels dispositius i prioritzant la seguretat tant de la persona usuària com la pròpia.
- Preparar, ordenar i mantenir nets els espais d'higiene i de suport a les *AVD

7

verificant la disponibilitat de tovalloles, guants, travessers i productes d'higiene, gestionant la reposició de consumibles i la correcta deixalla de residus segons protocol.

- Col·laborar amb l'equip d'aula en la disposició del material i dels suports físics necessaris per a l'activitat programada sense dirigir ni dinamitzar la intervenció, assegurant accessibilitat, ordre i condicions de seguretat abans, durant i després del seu ús.
- Supervisar la correcta col·locació de peces, calçat, fèrules o altres ajudes personals després del lavabo o la participació en activitats, verificant comoditat i ajust i comunicant qualsevol molèstia, rascada o incompatibilitat funcional detectada.
- Vigilar l'estat general de la persona usuària durant la jornada observant senyals de malestar, somnolència, dolor, canvis conductuals o d'apetit i avisant immediatament al seu comandament superior o a l'equip tècnic per a la seva valoració i resposta.
- Recolzar en la gestió de pertinences personals com a motxilles, bolquers, pitets, tovalloles i recanvis garantint la seva identificació, emmagatzematge ordenat i disponibilitat quan es requereixin, registrant faltes o trencaments i sol·licitant reposició.
- Assistir en entrades i sortides del centre i en trasllats interns acompanyant i assegurant pujades i baixades segures de les persones usuàries sense conduir vehicles, controlant temps, portes i elements de risc i comunicant incidències logístiques.
- Proporcionar suports de regulació sensorial senzills indicats per l'equip tècnic com oferir temps de calma, gestionar sorolls o ajustar estímuls de l'entorn, registrant la resposta observada per al seu seguiment.
- Respectar i protegir la confidencialitat de la informació personal i sanitària de les persones usuàries utilitzant únicament els suports autoritzats, mantenint el

material sota custòdia i remetent qualsevol sol·licitud d'informació als canals establerts.

- Controlar la disponibilitat i caducitat de material d'higiene, guants, gels, travessers i tovalloletes en els carros i quarts de suport realitzant inventaris periòdics i cursant comandes o avisos de reposició amb antelació suficient.
- Comprovar la correcta senyalització, ordre i absència d'obstacles en banys, passadissos i zones d'ús freqüent retirant elements perillosos i elevat a manteniment o a direcció les incidències que excedeixin el seu àmbit d'actuació.
- Acompanyar i donar suport físic durant sortides internes a menjador, pati o altres espais del centre assegurant ritmes adequats, agrupaments segurs i transició ordenada, registrant qualsevol incident de mobilitat o conducta que es produeixi.
- Assistir en l'organització de canvis de bolquer i rutines d'higiene programades coordinant-se amb el monitor o la monitora responsable de l'aula, planificant torns i evitant esperes o aglomeracions que comprometin la dignitat i la seguretat.
- Col·laborar en la recepció i devolució de documentació d'aula relacionada amb autoritzacions, llistats de material personal o avisos d'higiene sense realitzar gestions tècniques, garantint el lliurament a qui correspongui i la traçabilitat interna del document.
- Treballar en equip amb el conjunt de professionals del Centre Ocupacional donant suport puntual en tasques que requereixin reforç i sol·licitant ajuda quan sigui necessari, prioritant l'atenció i seguretat de les persones usuàries i la continuïtat del servei en moments de major càrrega o incidència

TIPUS DE CONTRACTE I DURACIÓ

Tipus de contracte i duració: contracte temporal (de substitució o per circumstàncies de la producció) amb el període de prova que marqui la llei. En el cas de que la vacant a cobrir sigui una posició estable també es podrà contractar amb la modalitat de contracte indefinit amb el període de prova que correspongui segons la llei.

Jornada laboral

Per a Monitor: La jornada laboral anual es de 1.704 hores que es distribueixen de dilluns a divendres en horari de 9h a 17h. El treballador disposa de 30 minuts per esmorzar dintre de la jornada laboral.

Per a Auxiliar: La jornada laboral anual es de 1.597,5 hores que es distribueixen de dilluns a divendres dintre del horari de 9.30h a 17h. El treballador disposa de 30 minuts per esmorzar dintre de la jornada laboral.

10

Retribució salarial

Per a Monitor: La retribució salarial per aquesta categoria ve marcada pel conveni i per l'any 2026 està marcat en un salari base de 1.744,58€ mensuals bruts per 14 pagues.

Cada tres anys el treballador percebrà una quantitat fixa en concepte d'antiguitat que ve marcat pel mateix conveni col·lectiu.

Per a Auxiliar: La retribució salarial per aquesta categoria ve marcada pel conveni i per l'any 2026 està marcat en un salari base de 1.327,08€ mensuals bruts per 14 pagues.

Cada tres anys el treballador percebrà una quantitat fixa en concepte d'antiguitat que ve marcat pel mateix conveni col·lectiu

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONDICIONS I REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ.

Monitor

Requisits Obligatoris:

- Requisits generals:

- Tenir 18 anys complerts
- Tenir capacitat legal de treball a Espanya.

- Requisits formatius:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Integració Social, Atenció a Persones en Situació de Dependència, Educació Infantil o similar
- Carnet de conduir tipus B.

- Requisits obligatoris d'experiència:

- Experiència mínima de 3 anys mesos en centres ocupacionals, centres de dia o recursos similars, amb experiència en dinamització d'activitats i registre d'intervencions.

11

Auxiliar

Requisits Obligatoris:

- Requisits generals:

- Tenir 18 anys complerts
- Tenir capacitat legal de treball a Espanya.

- Requisits formatius:

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Atenció a Persones en Situació de Dependència,

Auxiliar d'Infermeria/TCAE o equivalent.

- Requisits obligatoris d'experiència:

- Experiència mínima de 6 mesos en atenció directa en centres ocupacionals, centres de dia, residències o recursos similars.

SOL·LICITUDS

Totes les sol·licituds seran enviades al Departament de Recursos Humans de TECSAL, S.A. amb les següents directrius:

- S'enviaran a la següent adreça electrònica: seleccio@tecsalsa.cat
- La documentació mínima a aportar serà:
 - Curriculum Vitae
 - DNI o document acreditatiu de ser major d'edat
 - Si és estranger, permís de treball en regla.
 - Títol formatiu de Grau Superior / Mitjà segons correspongui.
- Tots els requisits s'han de demostrar de la següent forma:
 - Formació reglada: Còpia del títol compulsat per el centre educatiu o portar el títol original per la seva verificació.
 - Formació complementaria: Còpia del títol compulsat o original per la verificació. En aquest cas es tindrà en compte que sigui una formació actualitzada: de no més de 10 anys.
 - Experiència laboral: Per validar l'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant vida laboral, contractes laborals i certificats d'empresa que indiquin clarament el càrrec ocupat i les funcions exercides, incloent la coordinació, direcció o supervisió d'equips de treball. També es podran aportar memòries de tasques o cartes de referència que detallin les responsabilitats vinculades al lideratge d'equips.
 - Coneixements indispensables: Qualsevol títol o certificat que ho acrediti.

12

Tot requisit que no es pugui demostrar no es tindrà en compte al procediment de selecció.

- Documentació opcional: Carta de recomanació.

CALENDARI DEL PROCEDIMENT:

- Data de publicació de la oferta a la web de TECSAL, S.A.: 21/09/2026
- Període de recepció de currículums i la seva documentació: 13 dies hàbils. aquest termini quedaria exhaurit el dia 8/10/2026
- Llistat d'admesos i exclosos provisional: Dintre dels dos dies hàbils següents es penjarà el llistat a la web de TECSAL, S.A. La data màxima serà el dia 13/10/2026
- Al·legacions: cinc dies hàbils a partir de dia que es publiqui el llistat d'admesos i exclosos. Com a màxim fins el dia 20/10/2026
- Llistat d'admesos i exclosos definitiu: aquest es tornarà a penjar com a màxim un dia hàbils després, el dia 21/10/2026
- Procés de selecció:
 - Proves eliminatòries: 26/10/2026
 - Publicació apte/no apte proves: 28/10/2026
 - Entrevistes: 2 i 3 de novembre de 2026
- Publicació de les persones que queden a la borsa de treball amb la seva posició. Màxim el dia 5/11/2026
- Al·legacions: Durant els cinc dies hàbils següents a la publicació de les notes finals. Fins el 12/11/2026

13

PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de dues parts, la primera part de proves i una segona part d'entrevista personal.

La primera part. Proves eliminatòries

Aquesta primera part constarà de tres proves obligatòries i eliminatòries per tots els candidats:

- Prova de coneixements teòrics.
- Prova practica.
- Prova psicotècnica.

Segona Part. Valoració del mèrits i entrevista personal.

A la segona part es valoraran els mèrits aportats pel candidat segon com s'especifica mes endavant en aquest mateix document, i es farà la entrevista personal.

Primera Part. Proves eliminatòries

La qualificació d'aquesta fase es determinarà per la puntuació obtinguda en la prova teòrica, sempre que la prova pràctica i el test psicotècnic hagi estat superada amb la qualificació d'Apte.

El dia i la hora de les proves es penjarà a la web de TECSAL, S.A en un document únic per les proves, on es marcarà el dia i la hora. Les proves es podran fer totes en un mateix dia o en diferents segons marqui el Tribunal Qualificador.

Les persones que no compareguin a la prova en el moment determinat seran exclosos del procés sigui quina sigui la raó.

Prova de coneixements teòrics

Els aspirants faran una prova teòrica per poder valorar els seus coneixements tècnics sobre els següents temes:

- Funcionament administratiu d'un centre ocupacional.
- Requisits dels centres ocupacionals.
- Atenció i necessitats dels usuaris.
- Integració social al servei ocupacional.

14

Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'activitats en el centre ocupacional per tal de poder valorar les competències i les habilitats del candidat relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La finalitat d'aquesta prova és verificar que les persones aspirants disposen dels coneixements i habilitats mínimes requerides per al desenvolupament de les tasques.

La qualificació de la prova serà d'Apte o No apte.

Prova psicotècnica

La persona haurà de fer una prova psicotècnica orientada a valorar competències personals obligatòries descrites.

La qualificació de la prova serà d'Apte o No apte.

15

Segona Part. Valoració del mèrits i Entrevista personal.

Per tots aquells aspirants que hagin superat la primera part es farà la valoració dels mèrits i la entrevista personal.

Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits dels últims 10 anys. L'experiència es començarà a puntuar a partir de l'experiència mínima requerida que es el temps mínim obligatori per poder accedir al lloc de treball d'aquestes bases.

La formació requerida com obligatòria no es comptabilitzarà com a mèrit

Els mèrits es valoraran segons la següent puntuació.

- Relacionats amb el lloc de treball (màxim 10 pts)
 - Experiència en un servei ocupacional de les mateixes característiques (màxim 3 anys)----- 1,5 pts/any (0.125pts/mes)

- Experiència de treball amb persones amb dependència diferent a la nostra (màxim 3 anys) -----1 pt/ any (0.08pts/mes)
- Experiència atenció a persones sense dependència (màxim 3 anys) -----
-----0.5 pt/any (0.04pts/mes)
- Grau universitari addicional a l'àrea (psicòleg, Treballador social, etc) ----- 4pts
- Cicle formatiu de grau superior addicional a l'àrea social ----- 3pts
- Cicle formatiu de grau mitja addicional a l'àrea social ----- 2pts
- Formació no reglada a l'àrea social -----0.5 pts/curs superior a 30h

Entrevista personal

A la entrevista personal es farà una valoració general de:

- El currículum de la persona (experiència, coneixements, mèrits, etc)
- L'actitud de la persona envers la feina
- La orientació de la persona per treballar amb persones amb discapacitat intel·lectual.

16

Tribunal qualificador

Estarà format per:

- President. Arantxa Morales. Cap del centre ocupacional
 - o Suplent: M Carmen Fernández, Treballadora social Servei ocupacional
- Secretaria. Mònica Fernández, Cap de recursos humans
 - o Suplent: Maribel Collado, Cap d'Administració
- Vocal. Sergio Buendía, Tècnic de nòmines
 - o Suplent: Maribel Medina, Tècnic de recursos humans

Aquest tribunal tindrà capacitat suficient per resoldre les incidències o dubtes que poguessin sortir en el procés.

Informació sobre protecció de dades

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, General de Protecció de dades l'informem que les dades personals incloses en el currículum vitae que ens facilita seran tractades sota la responsabilitat de TECSAL, SA, amb la finalitat gestionar la seva participació en el procés de selecció, borses de treball i contractacions que es duguin a terme. Les dades es tractaran en base a mesures precontractuals. Així mateix, l'informem que conservarem les seves dades almenys durant un termini de dos anys. Pot exercir els seus drets d' accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, limitació, oposició i revocació escrivint un email a lopd@tecsalsa.cat. Vostè també té dret a realitzar una reclamació davant les Autoritats de Control de protecció de dades (AEPD i/o Apdcat).

Aprovació per l'òrgan competent

El resultat de la convocatòria serà elevat a l' Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i penjat a la pàgina web a efectes de complir amb el principi de transparència en un període màxim de 4 dies hàbils a partir del dia següent de la finalització del procés selectiu.

17

Cornellà de Llobregat, 21 de setembre de 2026

Convocatòria aprovada per:

Sr. Mihai Fodor
Conseller Delegat

46346466
V PATRICIA
CASALÀ (R:
A5808308
0)

Firmado digitalmente por
46346466V PATRICIA CASALÀ (R:
A58083080)
Nombre de reconocimiento (DNI):
2.5.4.13=Notario: MARIA BLANCA
RODRIGUEZ COLADAS /Núm
Protocolo: 1455 /Fecha
Otorgamiento: 25/10/2024,
cn=46346466V PATRICIA CASALÀ
(R: A58083080),
givenName=PATRICIA, sn=CASALÀ
ALBACETE,
serialNumber=IDCES-46346466V,
2.5.4.97=vATES-A58083080,
ou=GERENCIA, o=TECSAL SA, c=ES
Fecha: 2026.09.17 14:04:31 +02'00'

Sra. Pat Casalà
Gerent