



Ajuntament de Maldà

## **BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS EN ELS LLOCS DE TREBALL DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA DE MALDÀ, PER CAUSA DE BAIXES LABORALS O D' ALTRES SITUACIONS ADMINISTRATIVES CORRESPONENTS**

### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes en els llocs de treball de la Residència geriàtrica i centre de dia de Maldà, mitjançant la provisió pel sistema de concurs.

### **SEGONA. Modalitat del Contracte**

La modalitat del contracte és de substitució per cobrir baixes laborals o d'altres situacions administratives corresponents , dels serveis de la Residència Geriàtrica i centre de dia de Maldà.

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps complert o parcial , coincidint amb el de la persona a substituir si és el cas.

Es fixa una retribució neta equivalent a la de la persona substituïda, exclosa l'antiguitat i els complements especials si escau ,segons disposi el Conveni Col·lectiu aplicable

### **TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.



Ajuntament de Maldà

e) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

f) Estar en possessió del títol exigible per a cada lloc de treball , o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies o abans del termini per declarar aprovada la llista d' admesos i exclosos.

- **Auxiliar de geriatria** :

a) Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència ( o el títol equivalent a tècnic en atenció sociosanitària).

Tècnic/a en cures auxiliars d' infermeria.

Tècnic/a Auxiliar de Clínica.

Certificat de professionalitat d' atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials.

Certificat de professionalitat d' atenció sociosanitària a persones en el domicili ( vàlid a Catalunya).

b) Nivell A elemental de català.

- **Netejador/a** :

a) Certificat d' escolaritat, Graduat escolar , ESO o equivalent.

b) Nivell A elemental de català.

- **Cuiner/a** :

a) Formació com a manipulador d' aliments.

b) Certificat d' escolaritat, Graduat escolar, ESO o equivalent.

c) Nivell A elemental de català.

En cas de no estar en possessió dels diferents nivells de català requerits en cada lloc de treball, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica , de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

#### **QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Maldà i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre,



Ajuntament de Maldà

del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l' Ajuntament de Maldà: [www.malda.cat](http://www.malda.cat) i al tauler d' anuncis municipal (e-tauler).

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.

Currículum acadèmic i professional.

Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Fotocòpia titulació exigida.

Informe de vida laboral actualitzat.

Fotocòpia del certificat de nivell de català segons subgrup professional de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme , que exigeixi de fer la prova, si s' escau.

#### **CINQUENA. Admissió d'Aspirants**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d' admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.

La publicació de la citada resolució en el taulell d' anuncis i la web municipal, concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant l'anterior, aquesta resolució pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **SISENA. Tribunal Qualificador**

En quant a l'òrgan de selecció,s' atindrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015,



Ajuntament de Maldà

de 30 d' octubre, pel que s' aprova el text refós de la Llei de l' Estatut Bàsic de l' Empleat Públic, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d' ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix, a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

## **SETENA. Sistema de selecció i valoració dels mèrits**

### **Procediment de selecció**

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

### **Valoració dels mèrits**

Consisteix en la valoració, per a tots els llocs de treball, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent :

7.1 Experiència laboral , en tasques pròpies de la plaça convocada fins a un màxim de 6 punts.

a) Experiència laboral, en tasques pròpies de la plaça convocada en una Residència Geriàtrica i/o Centre de Dia ,pública o privada , i/o en domicilis particulars: a raó de 0,50 punts/any ,fins a un màxim de 4 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.

b) Experiència laboral per serveis prestats en llocs de treball similars al de les places convocades, a l'administració local, en d'altres administracions públiques o en empreses privades, a raó de 0,30 punts/any ,fins a un màxim de 2 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.



## Ajuntament de Maldà

7.2 Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tinguin una durada mínima de 3 hores, fins a un màxim de 2 punts :

- a) Per cada curs fins a 10 hores : 0,25 punts
- b) Per cada curs d' 11 a 30 hores : 0,50 punts
- c) Per cada curs de més de 30 hores : 0,75 punts
- d) Per cada titulació acadèmica superior a l' exigida , relacionada amb el lloc de treball a cobrir : 1 punt.

Els certificats de formació en els quals no s' acrediti la durada, es computaran com els inferior a 10 hores.

### 7.3 Entrevista personal

Es realitzarà si s'escau una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, l' experiència professional i la formació dels aspirants. Fins a un màxim de 2 punts.

### **VUITENA. Relació d' admesos i presentació de documents**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d' admesos a la borsa de treball per ordre de puntuació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació d' admesos s'eleva al President de la Corporació, perquè procedeixi a la seva validació . La relació d' admesos serà la que habilitarà els corresponents contractes laborals de substitució.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Ajuntament de Maldà, dins del termini de vint dies naturals des que es publiqui la relació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es dedueís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

### **NOVENA. Funcionament de la Borsa de Treball**

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball ,per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal,



Ajuntament de Maldà

eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament de Maldà, tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Maldà, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagi estat obtinguda pels aspirants. Una vegada notificats i comunicada l'oferta de feina, tindran un termini màxim de 24 hores per acceptar-la.

La renúncia a l'oferta de feina, habilita l'Ajuntament, gestor de la borsa de treball, per a efectuar la crida de la següent persona.

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica, als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebïn al correu electrònic que hagin facilitat a l'efecte.

#### **DESENA. Recursos**

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Maldà, en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos a partir del següent al de la seva publicació.

#### **ONZENA. Informació sobre tractament de dades personals**

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter



Ajuntament de Maldà

personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Maldà amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça [dpd@malda.cat](mailto:dpd@malda.cat)

## **ANNEX A) RELACIÓ DE LES FUNCIONS DELS LLOCS CONVOCATS.**

### **1) AUXILIAR DE GERIATRIA**

Les seves funcions van dirigides al suport dels /de les persones usuàries de la residència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, amb l'objectiu d'estimular-los en la seva autonomia i prevenir el seu deteriorament ( àmbit assistencial i tasques de servei de menjador i l'àmbit educatiu i preventiu).

#### Funcions en relació amb a l'àmbit assistencial

Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.

Ajut als usuaris per llevar-se, vestir-se i despullar-se.

Ajut als usuaris en la seva higiene personal del bany i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.).

Supervisió i administració d'aliments als usuaris.

Ajut als usuaris en els desplaçaments.

Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació. Manteniment i manipulació de sondes vesicals, col·lectors, bosses de colostomia i altres, sota les indicacions del personal sanitari.

Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.

Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.

Acompanyament dels usuaris en l'etapa terminal. .

Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures (sota la supervisió de personal sanitari).

Acompanyament dels usuaris a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari.



## Ajuntament de Maldà

Atenció a la família dels residents.

Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.

Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre de les

actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.

### Funcions en relació amb les tasques d' hosteleria

Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes, etc.)

Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, segons el pla funcional de cada centre, i distribució de la roba neta.

Col·laboració en la neteja i arranjament de les habitacions segons el pla funcional de cada centre.

Endreçament i higiene de l'armari del resident, en cas que sigui necessari.

Control de l'acumulació de medicaments i aliments en l'habitació, d'acord amb el reglament d'ordre intern del centre.

Parament de taula, recepció i distribució del àpat dels usuaris impedits ja sigui al menjador o a les habitacions.

Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.

Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de materials en les plantes (bolquers, llenceria, etc.).

### Funcions en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu

Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).

Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.

Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.

Ajut a l'usuari -mitjançant les condicions i atencions necessàries- per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.

Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents





Ajuntament de Maldà

### Funcions en relació amb la resta de professionals del centre

Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.

Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.

Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari. .

Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.

Participació en el pla de formació anual del centre.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **2) NETEJADOR/A**

Realitzar la neteja de les zones comunes de la residència i de les habitacions segons l'organització establerta per la direcció del centre, respectant la intimitat dels residents.

Comunicar a la direcció del centre de les anomalies observades referents a averies o deteriorament de les instal·lacions del centre, així com de la presència d'aliments en mal estat o de productes tòxics en les habitacions dels residents.

Utilitzar correctament els productes de neteja d'acord amb les instruccions d'utilització indicades en la fitxa de seguretat dels productes, així com fent cas de les indicacions que s'han donat en els cursos anuals de prevenció de riscos per part de la mútua d'accidents de treball de l'empresa.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3) CUINER/A**

. S'ocuparà de l'organització, distribució i coordinació del funcionament de la cuina.

. És el/la responsable de l'elaboració dels àpats seguint les indicacions precises que estan escrites en els menús diaris.

. És el/ la responsable de seguir les indicacions del RHS quan hi hagi menús extraordinaris o especials.

. Vetllar perquè els menús es serveixin a la temperatura adequada per evitar el risc de creixement bacterià i evitar infeccions alimentàries.

. S'encarrega de rebre els aliments frescos i de supervisar que arribin en un correcte estat tan d'aspecte com de temperatura, i en cas contrari ho ha de comunicar a la direcció del centre.



## Ajuntament de Maldà

- . Es el/la responsable de supervisar l'emmagatzematge dels aliments al rebost, en quant al seu estat de conservació i dates de caducitat.
  - . Tenir cura de supervisar que les instal·lacions de la cuina i tots els utilatges estan en perfecte de neteja i desinfecció.
  - . Comunicar a direcció si hi ha alguna incidència que afecti al manteniment de la cuina.
  - . Fer recompte de les existències i comunicar a direcció si hi ha alguna falta su higiene
  - . Té la responsabilitat de fer complir les obligacions de portar el vestuari indicat (bata i gorro) a tot el personal implicat en la cuina i el menjador a les hores dels àpats.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Maldà, 3 de març de 2020

L' Alcalde,  
Josep Batlle Martorell