



Ajuntament de Maldà

## ANUNCI

### **Aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal d'infermeria i de direcció per a la Residència Geriàtrica i Centre de Dia municipal de Maldà**

Per decret d'Alcaldia núm.269/21 de data 8/10/2021, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir les vacants en els llocs de treball de personal d'infermeria i de direcció de la Residència Geriàtrica i Centre de Dia municipal de Maldà, per causa de baixes laborals o d'altres situacions administratives corresponents.

Bases reguladores que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball :

#### **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 d'infermeria-responsable higiènic sanitari i de direcció de la Residència geriàtrica i centre de dia de Maldà, mitjançant la provisió pel sistema de concurs.

Per cobrir llocs de treball vacants temporalment degut a baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, eventualitats per acumulació de tasques i d'altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

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

La modalitat del contracte serà d'interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant un procés de selecció o promoció de personal.

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps parcial ,coincidint amb el de les places vacants d'infermeria-responsable higiènic sanitari (1/2 jornada) i de direcció de la residència geriàtrica municipal (20 hores/setmana),previstes a la plantilla de personal i relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Maldà.

La retribució serà la que correspon als llocs de treball d'infermer/a i de direcció de la Residència Geriàtrica municipal titularitat de l'Ajuntament de Maldà, del grup A2 i complement de destí 24, d'acord amb el previst a la Llei 11/2020,de 30 de desembre, de Pressupostos Genrals de l'Estat per a l'any 2021.

És d'aplicació l'Acord Comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.



Ajuntament de Maldà

### **TERCERA. Condicions d'admissió de les persones 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.
- 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.

- Diplomat/ada Infermer/a :

- a) Diplomatura universitària en Infermeria, Grau en infermeria o equivalent.
- b) Certificat nivell C1 de català.

- Director/a de la Residència Geriàtrica municipal :

- a) Diplomatura universitària en ciències socials o de la salut o equivalent.
- b) Certificat nivell C1 de català.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de



Ajuntament de Maldà

conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

En cas de no estar en possessió del nivell 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 les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a la senyora Alcaldessa de l'Ajuntament de Maldà i es presentaran al 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, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu 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/NIE 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 de les persones aspirants**

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

La publicació d'aquesta resolució al taulell d'anuncis i a la web municipal, concedirà un termini de deu



Ajuntament de Maldà

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 de persones aspirants admeses i excloses, 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'atendrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, 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 a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de les places a cobrir.

#### **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



Ajuntament de Maldà

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 , 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.

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 els llocs 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 de les persones aspirants. Fins a un màxim de 2 punts.

#### **VUITENA. Relació de persones admeses i presentació de documents**

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

Les persones aspirants proposades aportaran davant l'Ajuntament de Maldà, dins del termini de vint



Ajuntament de Maldà

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.

Les persones que dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentin la documentació o de la mateixa es dedueixi que hi ha mancança d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractades, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin 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, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

La persona 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 la persona 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 dos anys, que es podrà prorrogar en un any més, en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Les persones integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades 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 per les persones aspirants. Una vegada notificades 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



Ajuntament de Maldà

expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin 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'Alcaldessa 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 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 DEL LLOC CONVOCAT.**

#### **1) DIPLOMAT/ADA EN INFERMERA**

El/la diplomata/ada en infermeria és aquell/a professional que es dedica a donar atenció a les persones i acompanyar-les en aquelles situacions de salut de les quals no poden sortir-ne per elles mateixes.

#### Funcions bàsiques :

- Elaborar un pla de cures individualitzar i intentar que l' usuari/ària s' involucri.
- Portar un registre adequat, actualitzat i efectiu, en els historials d' infermeria ,fulles de seguiment, cures, medicació, dietes i d' altres.
- Assessorar a l' equip gerocultor en el tipus d' atenció que les persones usuàries necessiten.
- Acompanyar en la fase terminal i al dol.
- Organització de les visites programades als centres hospitalaris o ambulatoris fent la preparació del/de la resident/a, preparant informes mèdics, concertant l' acompanyament amb la família i buscant el transport adequat.
- Fer servir programes de prevenció per mantenir un bon nivell de salut de les persones grans.
- Programes de manteniment i reeducació funcional : incorpora els serveis orientats al manteniment de funcions de la persona gran o a la millora de l' autonomia mitjançant la



Ajuntament de Maldà

reeduació funcional o adquisició d' habilitats per la utilització autònoma d' ajudes tècniques.

- Control de la medicació.
- Coordinació d'infermeria amb les famílies i amb els /les professionals.
- Coneixement i seguiment dels protocols de la residència.

Funcions com a responsable d'equip :

- Organització del servei i gestió de les incidències que es generin en la residència en absència de la direcció.

Funcions com a responsable higiènic sanitari:

Les funcions que el Decret 176/2000 estableix per a aquesta figura són les detallades a continuació.

Els serveis de centres residencials i els serveis de centres de dia, hauran de comptar amb el suport d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia, que es responsabilitzi juntament amb el director tècnic dels aspectes següents:

- a) Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics sens perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- b) Correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- d) Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- e) Condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) Elaboració dels protocols necessaris per una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.

## **2) DIRECTOR/A DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA MUNICIPAL**

Funcions

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats de la residència.
- Responsabilització i coordinació de les diferents àrees d'atenció del centre residencial.
- Dins el marc establert per l'entitat titular, si escau, responsabilització de la gestió econòmica i financera de la residència.
- Avaluació anual del grau de qualitat dels serveis i del grau de satisfacció dels usuaris.
- Actualització de la documentació oficial del centre i de la informació corresponent dels usuaris, vetllant pel compliment dels requisits legals establerts.
- Coordinació de l'atenció dels usuaris que s'hagi de realitzar en serveis i institucions afins.





Ajuntament de Maldà

- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els residents i amb la família dels usuaris.
- Potenciació de la participació de la família del resident en la planificació de les activitats de la residència.
- Solució a les queixes i/o suggeriments que puguin presentar els residents o llurs familiars.
- Exercitació de les funcions de cap de personal: elaboració calendaris anuals, seguiment hores, planificació tasques. Foment del treball interdisciplinari.
- Seguiment de la formació continuada i el reciclatge de tot el personal.

Maldà, 8 d'octubre de 2021

L' Alcaldessa,  
Anna Maria Salla Xuclà