



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 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



Ajuntament de Maldà

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.

- **Auxiliar de geriatría** :

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.

- **Treballador/a social** :

a) Estar en possessió del títol de diplomad o graduat en Treball Social o equivalent.

b) Nivell C1 de català.

- **Psicòleg/a** :

a) Llicenciatura o Grau de psicologia.

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

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.



Ajuntament de Maldà

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 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 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 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 d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. 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 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.



Ajuntament de Maldà

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 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.



Ajuntament de Maldà

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.

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 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 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 presentessin la



Ajuntament de Maldà

documentació o de la mateixa es deduís 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 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, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

L'integran 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 tres anys, que es podrà prorrogar 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 expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebïn al correu electrònic que hagin facilitat a l'efecte.



Ajuntament de Maldà

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

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.



Ajuntament de Maldà

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.

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 àpats 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.).



Ajuntament de Maldà

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

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) TREBALLADOR/A SOCIAL

Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència

Ser el professional referent al llarg de tot el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família al centre, vetllant per la continuïtat de l'atenció.

Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.

Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida de la persona gran i la família.

Emplenar i fer el seguiment d'aquella documentació necessària per a la intervenció social en les persones usuàries.



Ajuntament de Maldà

Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.

Donar suport a la família en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva vida.

Col·laborar amb l'educador/a social del centre per elaborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre, en tot allò referent al suport social individual.

Informar la persona i tramitar, si escau, sobre aspectes de tutela, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.

Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

Participar en les sessions de treball destinades a l'elaboració i seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI), i fixar de forma consensuada amb la persona atesa o la persona responsable els objectius a assolir.

Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp del treball social.

Col·laborar amb la direcció del centre en els estudis per copsar i mesurar el grau de satisfacció dels residents i familiars.

Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Coordinar-se amb la resta de l'equip pel que fa al programa anual d'activitats.

Funcions en relació amb la comunitat

Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.

3) PSICÒLEG/A

Funcions en relació amb les persones usuàries

Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.

Fer el tractament, la intervenció i la prevenció, si escau, de l'àrea emocional, relacional, tant des del punt



Ajuntament de Maldà

de vista individual com grupal.

Fer el seguiment de la persona en les àrees específiques del deteriorament cognitiu, alteracions conductuals, psicopatologies, atenció al dol i d'afrontament a la mort.

Intervenir, en col·laboració amb la resta de l'equip, en la resolució de conflictes personals i altres necessitats específiques.

Funcions en relació amb la família o persona de referència

Fer la intervenció, sobre els casos derivats de l'equip, amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.

Fer l'assessorament i l'orientació psicoeducativa, tant de manera individual com grupal.

Atendre la família, en el procés d'atenció al dol i enfrontament a la mort.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

Planificar i elaborar el Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i altres informes, conjuntament amb la resta de l'equip, d'acord amb la persona atesa o persona de referència.

Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari.

Oferir suport instrumental sobre la informació centrada en les característiques conductuals i cognitives pròpies de l'envelliment normal i patològic.

Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la psicologia.

Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Impartir formació continuada en tècniques d'intervenció psicològica al personal gerocultor/cuidador.

Maldà, 5 d'octubre de 2020

L' Alcaldessa,
Anna Maria Salla Xuclà