Ajuntament de Maldà

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LA VACANT EN EL LLOC DE TREBALL D'INFERMERA DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA DE MALDÀ

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 el lloc de treball d'infermera 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 la plaça vacant d'infermeria, prevista a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Maldà.

La retribució serà la que correspon al lloc de treball d'infermera de l'Ajuntament de Maldà, del grup A2 i complement de destí 24,essent d'aplicació l'Acord Comú de condicions pels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.

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 Publico 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.

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.

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 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, 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 eximeixi 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.

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'estricte 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.

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 , en empreses privades i/o en domicilis particulars, 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'elevarà 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 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'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 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 rebin al correu electrònica 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

ANNEX A) RELACIÓ DE LES FUNCIONS DEL LLOC CONVOCAT.

1) DIPLOMAT/ADA EN INFERMERA

El/la diplomat/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 reeducació 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.

ANNA MARIA SALLA XUCLÀ - DNI 43721724n (SIG)

Firmado digitalmente por ANNA MARIA SALLA XUCLÀ - DNI 43721724n (SIG)
Fecha: 2021.07.05 08:23:40 +02'00'

Maldà, 5 de juliol de 2021

L' Alcaldessa,
Anna Maria Salla Xuclà