

Núm. 5827

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliar de geriatria

L'Alcaldia, per decret 703/2015 de data 14-05-2015 ha adoptat la següent resolució:

“ Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés selectiu per a la formació d'una borsa d'auxiliars de geriatria, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segon. APROVAR les bases reguladores del procés de selecció urgent per crear una borsa d'auxiliars de geriatria per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en règim de contractació temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria i les bases íntegres al BOP de Girona, al Tauler d'Edictes de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

La llista d'admesos i exclosos, la composició del Tribunal de Selecció i la realització de cadascun dels processos selectius s'exposarà al Tauler d'Edictes de la corporació i es donarà publicitat a través de la web de l'ajuntament.”

La Bisbal d'Empordà, 14 de maig de 2015

Núria Anglada Casamajor
Alcaldesa

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER CREAR UNA BORSA D'AUXILIARS DE GERIATRIA, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució pel sistema de concurs de mèrits amb prova, d'una Bor-

sa d'auxiliars de geriatría de la Residència Geriàtrica Municipal, que l'Ajuntament pretén crear per a cobrir possibles suplències del personal de la residència geriàtrica, derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, i altres incidències que pòsin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'auxiliars de geriatría, les contractacions laborals temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda pels/per les aspirants presentats/des en la present convocatòria.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal www.labisbal.cat.

3. Definició, funcions i requisits específics

Tipologia jornada: Ordinària: 37,5 h/setmanals de mitjana o a temps parcial. Els torns podran ser de matí, tarda, nit o a jornada partida (matí i tarda), en funció de les necessitats del servei.

Relació jurídica: Personal laboral temporal.

Grup i nivell: AP-12

Llocs d'adscripció: Auxiliar de geriatría o similar.

Funcions assignables:

1) Funcions relacionades amb les persones ateses

A) Funcions relacionades amb 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.).
- Administració d'aliments als usuaris impeditos i ajut als no impeditos en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.).
- 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. Reeducació de la incontinència i canvi de bolquers.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.
- Acompanyament dels usuaris en l'etapa terminal.
- Realització de cures postmortem.
- Administració de medicació per via oral, subcutània, inhalada o tòpica, i realització de determinades cures i controls de constants: glucèmia, temperatura, pols, tensió arterial, freqüència respiratòria (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, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.

Funcions relacionades 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 del centre, i distribució de la roba neta.
- Col·laboració en la neteja i arranjamet de les habitacions segons el pla funcional del 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 impeditos 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.).

B) Funcions relacionades 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.

2) Funcions relacionades 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 responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
- Responsabilització de la tutoria d'uns determinats usuaris, segons el sistema que faci servir el centre i participació en l'organització d'aquest sistema de tutories.
- Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.

4. Requisits:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de Formació professional de primer grau, branca sanitària o cicle formatiu de grau mig "d'atenció so-

ciosanitària a persones dependents en institucions” o “Auxiliar de geriatría o auxiliar de clínica” i amb experiència acreditada en residències geriàtriques i/o estar en possessió de la corresponent justificació d’haver obtingut el corresponent certificat ACREDITAT.

- Els/les aspirants d’Estats membres de la Unió Europea hauran d’estar en possessió d’algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s’estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d’un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l’accés a l’ocupació pública.

5. Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d’aquest Ajuntament, dirigides a la Sra. Alcaldessa d’acord amb el “model de sol·licitud d’admissió a convocatòries de selecció de personal” que trobaran a la web municipal <http://labisbal.cat> a l’apartat Ajuntament / Oferta Pública d’Ocupació / Impresos.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l’article 38 de la Llei de Regim Jurídic i de Procediment Administratiu.

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4 que hauran de complir-se l’últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s’hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l’aspirant.
- 2- Fotocòpia del DNI.
- 3- Fotocòpia del títol acadèmic
- 4- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s’al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de vida

laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

- 5- Fotocòpia de la certificació acreditativa del nivell A elemental de català exigít, expedit pel centre oficial.

Donada la urgència de la contractació, el termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Bop de Girona.

6. Admissió d'aspirants

Una cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta de la Corporació, dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pagina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'assenyalarà dia, hora i lloc de constitució del tribunal i el començament de les proves.

La llista provisional s'elevant a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

La presidenta de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'edictes de la corporació i a la pagina web municipal.

7. Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Un/a vocal membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de la Corporació.
- Un/a vocal membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de la Corporació.

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant dels treballadors de l'Ajuntament de la Bisbal, designat pel Comitè Unitari de treballadors.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo

8. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1a. fase: prova teòrico-pràctica;
- 2a. fase: exercici de coneixements de català;
- 3a. fase: valoració de mèrits.

8.1.- Prova teòrico-pràctica

8.1.1.- Consistirà en una prova escrita, de caràcter eliminatori i de contingut teòric-pràctic, per apreciar la capacitat, que versarà sobre les funcions a desenvolupar descrites a la base tercera. El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

8.1.2.- Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir un mínim de 5 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

8.2.- Exercici de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de llengua catalana (certificat A elemental) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

8.3.- Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Serveis efectius prestats a la Residència Geriàtrica Municipal de la Bisbal d'Empordà amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 3 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a titulacions acadèmiques, es valorarà estar en possessió de la formació professional de primer i/o segon grau o del cicle formatiu de grau mitjà i/o superior, branca sanitat o del cicle formatiu de grau mitjà d'atenció socio sanitària.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- Atenció residencial de persones grans
- Cures i cuidats en atenció a la dependència
- Atenció al dol
- Dinamització sociocultural
- Gestió de la qualitat
- Recuperació funcional i manteniment
- Prevenció de riscos laborals
- Programes intervenció geriàtrica
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Planificació i organització del treball
- Treball en equip
- Geriatria i gerontologia

8.4.- Entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- 1. Antiguitat a l'Ajuntament de la Bisbal en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
- 3. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, la relació de personal que integrarà la borsa de treball.

9.- FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ DE LA BORSA I RELACIÓ DELS ASPIRANTS

9.1.- El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

9.2.- El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloquin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

9.3.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

10.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb

l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/99, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos .

La Bisbal d'Empordà, 14 de maig de 2015

Núria Anglada Casamajor
Alcaldesa