

Número de registre 5680

## **AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR**

*Anunci de les Bases i la Convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatría per a la Residència i el Centre de Dia*

Es fa públic que per Resolució de presidència núm. 38/2022, d'1 de juliol de 2022, s'ha resolt el següent:  
Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatría per a la Residència Nostra Senyora de Ribera i el Centre de dia, que es transcriuen a continuació:

### **BASES**

reguladores i Convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatría per a la Residència Nostra Senyora de Ribera i el Centre de Dia

**1. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatría per a la Residència Nostra Senyora de Ribera i el Centre de dia

**2. Lloc de treball**

Municipi de la Pobla de Segur.

**3. Categoria professional**

Nivell C2 i Complement de destí 12.

**4. Retribucions**

Retribucions anuals corresponents al Grup C2 de 9.358,00 €, complement de destí 12 de 4.067,00 € i complement específic de 1.855 euros.

**5. jornada laboral**

Jornada completa o parcial i horaris segons la necessitat del servei.

**6. Modalitat del contracte de treball**

Contracte laboral per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal.

Període de prova: 15 dies.

**7. Tasques**

Consistiran, en general, en les següents tasques, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi.
- Disposar, distribuir i, en el seu cas, administrar els àpats a les persones assistides en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixi.
- Informar de les minves de medicació, instrumental, roba, menjars i qualsevol altre material relacionat amb els serveis assistencials.
- Distribuir i controlar la presa de medicació dels usuaris, incloent, entre d'altres, la medicació administrada per via oral, gotes, insulines i inhaladors sota la supervisió d'infermeria.

- Acompanyar als usuaris a les diferents emplaçaments dins o fora del centre.
- Disposar i tenir cura de la roba d'ús personal i de llit, i, en general, de les habitacions dels usuaris.
- Atendre les demandes personals dels usuaris.
- Participar i col·laborar en l'elaboració i revisió dels protocols d'actuació i en l'actualització de documents d'ús propi.
- Participar si s'escau en els tallers de psicoestimulació, animació i rehabilitació, així com en les activitats de caire ocupacional.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en els programes individuals, seguint les pautes indicades pels seus membres i comunicant aquells signes que cridin l'atenció sobre la simptomatologia dels usuaris.
- Realitzar, en cas de defunció de l'usuari, la higiene corresponent, així com traslladar-lo al tanatori.
- Vetllar per la neteja, conservació, ús racional, i reposició del material, aparells i instrumental que sigui utilitzat en el desenvolupament de les seves activitats.
- Identificar l'estat emocional de l'usuari, adaptant la seva actuació professional a aquest.
- Vigilar i promoure la cura i imatge personal dels usuaris.
- Col·laborar en la programació, realització i enregistrament d'activitats de la vida diària per afavorir la recuperació funcional dels usuaris.
- Col·laborar activament amb els professionals del Centre que porten a terme altres activitats assistencials.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els protocols establerts per la residència i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Registrar les activitats diàries.
- Participar en les reunions d'equip.

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

#### 8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que les persones aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions o certificats de professionalitat que estableix l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre:

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària)
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials
- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es).

d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova específica de català.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública Municipal en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

e) No haver estat separat/da 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 accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els apartats e), f) i g) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web [www.lapobladeseegur.cat](http://www.lapobladeseegur.cat).

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

#### 9. Documents a presentar

S'haurà de presentar la següent documentació:

- a) Instància-declaració responsable adreçada a l'Alcaldia/presidència de la FPMRNSR, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i a [www.lapobladeseegur.cat](http://www.lapobladeseegur.cat)
- b) Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat
- c) Full d'autobarem segons model normalitzat
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- e) Informe de vida laboral
- f) Curriculum vitae

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat).

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants donen expressament el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### 10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran via registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb certificat digital) o, de forma presencial, al registre general de la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera de dilluns a divendres de 9.00 h a 14:30 hores, o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les bases i la convocatòria també es publicaran a l'E-Tauler de l'Ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-Tauler.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Les persones aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

#### 11. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcaldia/presidència aprovarà, en el termini de 7 dies, la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'E-Tauler municipal i s'establirà el termini de tres dies hàbils per a possibles esmenes. Transcorregut el termini d'esmenes, es dictarà nova resolució aprovant la llista de persones admeses en la que es farà constar la composició de l'òrgan de selecció i que es publicarà a l'E-Tauler.

#### 12. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Presidenta: funcionari/ària o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o de la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera
- Dos vocals: funcionaris/àries o personal laboral fix de l'Ajuntament de la Pobla de Segur o de la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera

Actuarà com a secretari/ària de l'òrgan de selecció un/a dels/les vocals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

### 13. desenvolupament del procés de selecció

#### 13.1 Coneixements de català

Acreditat coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

#### 13.2 Valoració de mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment fins a un màxim de 9,00 punts. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

##### 13.2.1 Experiència professional:

1. L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

##### 2. Valoració segons el següent barem:

2a) En l'administració pública, per a serveis prestats en residències geriàtriques o centres de dia ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,20 punts per mes.

b) Com a professional per compte propi o aliè, en residències geriàtriques o centres de dia ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes.

c) Com a professional per compte propi o aliè, en atenció socio sanitària a persones en el domicili ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes.

Puntuació màxima de l'apartat 13.2.1 serà de 5,00 punts.

##### 13.2.2 Formació

##### 1. Valoració segons el següent barem:

a) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, de l'àmbit sanitari relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1,00 punt per titulació.

b) Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar. Els cursos de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

2. Cursos de formació realitzats els últims 10 anys i relacionats amb a les funcions a desenvolupar impartits per escoles universitàries, escoles professionals, associacions professionals, administracions públiques, entitats gestores d'institucions sanitàries de la Seguretat Social i altres centres, sempre que estigui acreditada per una Conselleria de Salut de les Comunitats Autònomes, organismes autònoms docents dependents del Departament de Salut, el Ministeri d'Educació, el Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries o el SEAFORMEC (Sistema Español de Acreditación de la Formación Médica Continuada) o altres organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa:

3. Cursos entre 3 h i 29 h a 0,10 punts per curs

4. Cursos entre 30 h i 99 h a 0,20 punts per curs

5. Cursos de 100 h o més a 0,30 punts per curs

Puntuació màxima de l'apartat 13.2.2 serà de 4,00 punts

### 13.3 Entrevista personal

Entrevista personal sobre la trajectòria professional i currículum dels aspirants. L'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els seus processos selectius.

Aquesta prova és obligatòria i no tindrà caràcter eliminatori.

Tindrà una puntuació global de 0,00 a 1,00 punts.

### 14. Relació d'admesos i presentació de documents

Un cop efectuada l'avaluació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la relació d'admesos a la borsa de treball per ordre de puntuació i l'evarà a l'alcaldia/presidència. La resolució de presidència aprovatòria es publicarà a l'E-Tauler.

Els aspirants admesos a la borsa de treball, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució d'alcaldia i sense requeriment previ, han de presentar a l'Ajuntament de la Poble de Segur els següents documents originals: DNI, titulació acadèmica, certificat del nivell de català en cas de tenir-lo i certificats dels mèrits al·legats.

Si l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, excepte causa de força major, serà exclòs de la borsa treball.

### 15. Creació i funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procés entraran a formar part d'una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions en règim de contracte temporal de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera causarà baixa a la borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta

en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

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

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

#### 16. Interpretació i incidències

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia.

#### 17. Règim de recursos i incidències

Contra les bases i la convocatòria, les llistes definitives d'admesos i exclosos i la llista de persones admeses a la borsa es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques.

Segon. Publicar les bases íntegres reguladores de la convocatòria detallades en el punt anterior al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP) i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de la Pobla de Segur.

La Pobla de Segur, 4 de juliol de 2022

L'Alcalde President de la FPMRNSR