

D'acord a decret de presidència número 43 de l'any 2024.

OFERTA DE TREBALL

Convocatòria i bases per a la designació, de forma definitiva i amb promoció interna, Direcció i Responsable Higienic-sanitària de centres de dia de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Requisits específics:

- Acreditació de titulació Grau Universitari d'Infermeria o equivalent.
- Màster en direcció de centres de dia o centres residencials.
- Estar en condició de fixe indefinit a l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i altra normativa d'aplicació
- Coneixements de català nivell C. Les persones aspirants que no acreditin el nivell C podran realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística per acreditar el nivell.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, del 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

- Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

Funcions del lloc de treball:

1. La direcció tècnica de Centres de Dia té les funcions següents:

Exercir la direcció dels Centres de Dia d'AISSA, amb les següents funcions específiques¹:

A.- Funcions en relació amb les persones ateses, la seva família o persona de referència

- Adequació i adaptació de l'entorn a les necessitats d'assistència i atenció integral durant les hores de prestació del servei.
- Responsabilització de l'acompliment i actualització del pla individual d'atenció de cada persona atesa segons el grau de dependència de l'usuari i les seves necessitats d'atenció.
- Responsabilització de la correcta coordinació de l'equip del centre amb la família o persones de referència pel que fa al pla de treball amb l'usuari.
- Acompliment dels drets de l'usuari i del reglament de règim interior del centre de dia.
- Garantia, quan sigui necessari, que l'equip del centre desenvolupi un adequat treball de contenció amb la família o persones de referència (amics, veïns, etc.) de l'usuari.
- Foment i facilitació de les relacions personalitzades amb els usuaris i amb la seva família o persones de referència.
- Potenciació del paper actiu de la família de l'usuari o de les persones de referència en la planificació de les activitats del centre de dia.
- Representació de la institució davant la família o de les persones de referència i resposta a les queixes i suggeriments que aquests puguin presentar amb caràcter no formal.

B.- Funcions en relació amb el personal del centre de dia

- Responsabilització del correcte desenvolupament de les funcions de la resta de l'equip, d'acord amb els objectius de treball determinats per la planificació prèvia.
- Establiment i facilitació de l'existència de canals i circuits de comunicació entre l'equip de professionals i personal voluntari del centre per garantir el treball multidisciplinari i oferir una bona atenció als usuaris.
- Vetllar per la prevenció de l'estrès professional del personal del centre.
- Vetllar per la formació continuada i el reciclatge de tot el personal.

¹ Aquestes funcions estan extretes i adaptades de l'Acord aprovat en data 12 de desembre de 1997 pel Comitè d'experts en formació de recursos humans en l'àmbit dels serveis socials, i que posteriorment ha estat actualitzat atenent els canvis normatius posterior a la seva aprovació.



Assistència Integral
Social i Sanitària

C.- Funcions en relació amb l'organització del centre

- Planificació, direcció i supervisió de tots els serveis i activitats del centre de dia.
- Responsabilització de l'organització funcional del centre.
- Coordinació amb els serveis compartits dels equipaments.
- Responsabilització, si escau, dins el marc establert per l'entitat titular, de la gestió econòmica i financera del centre.
- 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 amb institucions socials afins i de la comunitat i també, especialment, amb els recursos de la xarxa d'atenció primària de la zona.

2. La Responsable higiènic-sanitària de centres de dia té les següents funcions:

- Control i programació de les necessitats per l'assistència de les persones usuàries de la residències a consultes mèdiques fora del centre
- Programació d'injectables, sondes, GC, cures, registres d'UPP, informes, etc. a l'equip d'infermeria de calendari mensual de:
- Coordinació de l'equip d'infermeria.
- Control i comanda de material de farmàcia
- Control i programació de material fungible i bolquers per plantes
- Revisió i creació de pautes de mobilització de persones usuàries conjuntament amb el persona de fisioteràpia.
- Relació i comunicació al Centre d'Atenció Primària de referència i eCAP.
- Coordinació i control amb empreses de serveis externes (cuina i neteja).
- Pla de qualitat i registres del mateix.
- Supervisió i formació a persones adscrites al servei de residència.
- Cobertura de la direcció tècnica de residència davant la seva absència.

Oferim:

- Modificació contractual a Direcció i Responsable Higiènic-sanitària de centres de dia.
- Retribució bruta anual: 35.618,55 euros anuals en 14 pagues.
- Direcció per Objectius: 3.000 euros bruts anuals.

- Jornada completa: 1784 hores anuals.
- Incorporació immediata.

Valoració de mèrits i capacitats:

Actuarà com a president/a la gerència de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària o la persona que delegui. Com a secretari/a recursos humans o la persones que delegui.

Composició membres del tribunal:

MEMBRES TITULARS	MEMBRES SUPLENTS
Membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya	
Mercè Aranda Recasens Direcció tècnica de residència	Marta Rovira Borrell Cap de la Regidoria d'Acció Social i Dependència
David Ramírez Moreno Tècnic RRHH	Meritxell Vinuesa López Cap Servei Admissions i Atenció a les Persones OAM AISSA

El tribunal valorarà les sol·licituds en el procés de selecció que constarà de 3 fases:

1a fase: Part teòrica-pràctica

Les persones candidates hauran de realitzar una prova teòrica vinculada al temari de l'annex I que tindrà una puntuació de 20 punts.

2a fase: Valoració de Mèrits

1.- Experiència professional (màxim 10 punts):



Assistència Integral
Social i Sanitària

- a. Acreditació d'experiència professional en categoria de direcció o responsable higiènic-sanitària de l'administració pública local de CSP o AISSA, a raó de 0,5 punts per mes de servei, fins un màxim de 6 punts.
- b. Acreditació d'experiència professional en categoria de direcció o responsable higiènic-sanitària en una altre administració pública local que no sigui CSP o AISSA, a raó de 0,3 punts per mes de servei, fins un màxim de 6 punts.
- c. Acreditació d'experiència professional a CSP o AISSA en una altre categoria diferent a la de direcció o responsable higiènic-sanitària a l'administració pública local, a raó de 0,2 punt per mes de servei, fins un màxim de 4 punts.
- d. Acreditació d'experiència professional en categoria de direcció o responsable higiènic-sanitària fora de l'administració pública local, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

Puntuació complementària a la de dalt

1.- Estudis i formació: per estudis complementaris als requerits per accedir al lloc de treball (màxim 5 punts):

- a. Per acreditació diplomatures o llicenciatures o equivalents d'àmbit social o sanitari relacionats amb les funcions i les tasques del lloc de treball, a raó d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.
- b. Per acreditació de màster o postgraus de l'àmbit social i que estiguin relacionat amb el lloc de treball, a raó de 0,5 per cadascuna, amb un màxim d'1 punt.
- c. Per cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 2 punts segons el detall següent:
 - . Més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts.
 - . Més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - . Menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts

3a Fase Entrevista Personal (màxim 5 punts):

Seguidament es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 5 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.

3. El comitè de selecció efectuarà una proposta de designació a gerència que adopti la resolució de designació i contractació de la persona a ocupar el lloc de suport administratiu/va àrea econòmic-financera.

Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini als 15 dies naturals posteriors al següent dia de la publicació al BOPB, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA mitjançant:

Per registre d'entrada presencial a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, en l'horari establert.

Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:
[Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](https://bop.diba.cat)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del càrrec **Direcció i Responsable Higienic-sanitària de centres de dia de l'OAM AISSA** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Curriculum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a Direcció i RHS de centres de dia de l'OAM AISSA.
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Estudis que acreditin el nivell C de Català.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la Documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional i nivell C de Català. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.



Assistència Integral
Social i Sanitària

5. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web de l'OAM AISSA (www.aissa.cat).

La persona candidata seleccionada haurà de presentar la documentació original de mèrits acreditats en un plaç de 5 dies naturals des de la publicació de les llistes definitives de puntuació.

Annex I

1. El règim jurídic de la funció pública. Conveni Col·lectiu Marc Estatal de Serveis d'Atenció a les Persones Dependents i Desenvolupament de l'Autonomia Personal.
2. Contractació pública. Tipologia de contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes.
3. Contractació pública. Concepte. Principis de la contractació pública. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.
4. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
5. ORDRE TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
6. LLEI 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Títol I, II i IX.
7. Procés de reconeixement de la situació de dependència.
8. El tractament de les dades personals al sector públic.
9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia
10. DECRET 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
11. Funcions i aptituds de la persona de direcció tècnica de centres de dia.
12. Perfil professional responsable higiènic-sanitària del servei de centre de dia per a gent gran.

David Ramírez Moreno
Tècnic de recursos humans
OAM Assistència Integral Social i Sanitària
Vilanova i la Geltrú, 2 d'octubre de 2024