

ANUNCI

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 9 de setembre de 2020, en que es va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de creació d'una borsa d'auxiliar de geriatría.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

“BASES PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA D'AUXILIAR DE GERIATRIA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa per a cobrir futures vacants de les places d'auxiliar de geriatría del Centre de Dia (SAIAR).

2. Condicions del lloc de treball

Categoria: Personal laboral

Tipologia de contracte: temporal

Jornada: parcial

Salari brut anual: grup C2, complement de destí: 16, complement específic: 261,03€ / mensual més pagues per jornada completa.

3. Funcions del lloc de treball

Assistir i atendre l'usuari del centre de dia en la realització de les activitats de la vida diària, efectuant aquells treballs encaminats a la seva atenció personal i al seu entorn, com ara:

En relació als àpats:

- Distribuir els àpats dels usuaris i donar de menjar a aquells usuaris que no ho puguin fer correctament per sí mateixos.
- Donar suport al servei de cuina en la neteja d'estris.

- Parar i desparar les taules i ordenar les cadires quan es finalitzi cada àpat al menjador, així com netejar mantells, dels tovallons, dels pitets i dels coberts fent els canvis i les reposicions oportunes.

En relació a la medicació, al control i a l'atenció directa a l'usuari:

- Controlar i subministrar la medicació oral o tòpica dels usuaris sota la supervisió dels personal d'infermeria i signar els fulls d'administració de la medicació, així com comunicar per escrit totes les incidències o signes que cridin l'atenció sobre manifestacions espontànies o símptomes dels usuaris en relació a les seves necessitats físiques, psíquiques o socials.
- Mantenir, setmanalment, l'ordre de neteja de les safates de distribució de medicació i dels recipients de medicaments.
- Vetllar i tenir cura de l'aplicació de les activitats de tipus físic prescrites per els/les infermeres
- Col·laborar i donar suport a l'equip de professionals del Centre (infermers/eres, treballador/a social, psicòleg/òloga, metge/esa, dinamitzador/a, etc.) mitjançant la realització de tasques elementals que complementin els serveis especialitzats d'aquells (treball assistencial, educatiu i formatiu), amb la finalitat de proporcionar l'autonomia personal del resident i la seva inserció en la vida social. (fer passejar als usuaris, fer-los fer exercicis de mobilitat, fer activitats, etc).

En relació a l'espai:

- Mantenir el bon estat de neteja i ordre els espais del Centre i donar compte als responsables oportuns de les anomalies en la neteja de les dependències del Centre i de qualsevol desperfecte o avaria que es produeixi en les instal·lacions.

I amb caràcter general:

- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves tasques (proveïdors, etc.)
- Atendre qualsevol incidència i/o urgència que sorgeixi i posar-se en contacte amb el responsable oportú en els casos en que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels aspirants per participar a la convocatòria

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- No tenir cap malaltia o defecte físic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Disposar d'algun dels següents títols o equivalents:
 - * Cicle formatiu de grau mitjà: Tècnic/a d'atenció socio sanitària.
 - * Certificat de professionalitat: Atenció socio sanitària de persones dependents en institucions socials
 - * Treballadora familiar o auxiliar de geriatría amb certificat de professionalitat: atenció socio sanitària de persones dependents en institucions socials (havent acreditat les competències professionals).
- Coneixement de la llengua catalana nivell C.
- L'horari implica treballar matins i tardes.

5. Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació al DOGC.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran, al BOP, en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i en la web d'aquesta administració (www.pratsdellucanes.cat) i un anunci fent referència al procediment al DOGC.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta, en el dia d'acabament de presentació d'instàncies d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- 1.- Currículum de l'aspirant.
- 2.- Fotocòpia del DNI.
- 3.- Manifestació que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

- 4.- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que 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 contractes de treball, nomenaments i informe de “vida laboral” expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.
- 5.- Certificat de suficiència de català corresponent al nivell C.
- 6.- Titulació mínima requerida.
- 7.- Si s'escau, adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes

6. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenar possibles reclamacions, segons l'art.68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de persones admeses i excloses i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el tribunal qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un mínim de tres vocals, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals no podran 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. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

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

8. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els

aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i consegüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

9. Procediment de selecció

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).
- 2a. Fase: Prova teòrica
- 3a. Fase: Valoració de mèrits
- 4a. Fase: Entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre les persones aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

9.1. Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el nivell i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquests exercici les persones aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat del nivell C de Català o dels reconeguts com a equivalents.

9.2. Prova teòrica (màxim 20 punts)

Consistirà en realitzar un examen escrit de preguntes tipus test i a desenvolupar, en el termini màxim de 60 minuts, amb temes relacionats amb el lloc ocupar. Puntuació màxima 20 punts

Aquesta prova té caràcter eliminatori, en cas de no assolir una puntuació mínima de 10 punts.

9.3. Valoració de mèrits

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

Experiència professional (màxim 4 punts)

Per experiència professional en l'àmbit públic realitzant tasques similars al lloc de treball, 0,20 per any de servei fins un màxim de 2 punts.

Per experiència professional en l'àmbit privat realitzant tasques similars al lloc de treball, 0,20 punts per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

Formació (màxim 3 punts)

Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball, fins a un màxim de 1 punts.

Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 2 punts. En el cas que no costin hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.

9.4. Entrevista personal

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 3 punts.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en totes les fases.

10. Relació d'aprovat i borsa de treball

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de nomenament. Al mateix temps, també li remetrà l'acta de les sessions. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

11. Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

12. Incidències

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, el número de DNI constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.”

Prats de Lluçanès, 10 de setembre de 2020

Jordi Bruch Franch
Alcalde