

ANUNCIOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OTROS ORGANISMOS

ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA GERIÁTRICA SANT JOSEP DE CASSÀ DE LA SELVA

EDICTO sobre aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares de geriatría (exp. X2019000179).

S'aproven mitjançant Resolució de Presidència número 2019/149 de data 20 de maig de 2019 les bases que regiran el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatría a la Residència Geriàtrica Sant Josep.

BASES QUE REGIRAN PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE GERIATRIA A LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA SANT JOSEP

PRIMER. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I SISTEMA DE SELECCIÓ

Les presents bases tenen per objecte crear una borsa de treball d'auxiliars de geriatría per a cobrir possibles suplències del personal de la Residència Geriàtrica derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres incidències que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Característiques dels llocs de treball: Auxiliar de geriatría per l'organisme autònom "Residència Geriàtrica Sant Josep" de l'Ajuntament de Cassà de la Selva

Grup de classificació: Sots-Grup C1

Sistema de selecció: Concurs – oposició

Torn d'accés: Obert.

Retribucions: les fixades a la relació de llocs de treball vigent en el moment del lloc a cobrir.

Jornada de treball: ordinària 37,5 hores/setmanals de mitjana o parcial segons vacant. Els torns podran ser de matí, tarda o jornada complerta (matí i tarda)

Durada: temporal

Modalitat de contractació: contracte laboral temporal en les modalitats del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Tasques a realitzar: Les places estan adscrites al servei de la Residència Geriàtrica, i les funcions encomanades són les propies dels auxiliars de geriatría:

Funcions en relació a les persones ateses:

1. Control i comunicació de totes les incidències a la coordinadora d'auxiliars del centre.
2. Control i comunicació de símptomes que afectin a les persones ateses i comunicació d'aquests, si escau, a l'àrea mèdica.

CVE-DOGC-B-19142019-2019

3. Suport, ajuda i supervisió en les activitats bàsiques de la vida diària de les persones ateses al centre segons el seu grau d'autonomia, tal i com està descrit en el seu PIAI.
4. Realització de canvis posturals, petites cures i mesures de confort en aquelles persones ateses segons la pauta del servei mèdic.
5. Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures /sota supervisió de personal del servei mèdic).
6. Formalització de la documentació i dels registres propis de cada centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.

Funcions en relació amb les tasques d'hostaleria

7. Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, ajudes tècniques, etc.).
8. Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, segons el pla funcional del centre i distribució de la roba neta.
9. Col·laboració en l'endrega i l'arranjament de les habitacions i armaris segons el pla funcional del centre.
10. Parament de taula, recepció i distribució dels àpats segons el pla funcional del centre.
11. Servei dels menjars entre hores de les persones ateses amb dietes especials.

Funcions en relació amb l'àmbit educatiu i preventiu:

12. Motivació de les persones ateses mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).
13. Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
14. Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.
15. Ajut a l'usuari –mitjançant les condicions i atencions necessàries- per tal que es trobi com a casa i en un ambient familiar.
16. Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.

Funcions en relació amb la resta de professionals del centre

17. Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
18. Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin a les persones ateses que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció.
19. Assistència a les reunions periòdiques d'equip i participació en les reunions de PIAI.

Funcions en relació amb l'entitat:

20. Participació en el pla de formació anual del centre.
21. Mantenir el compromís de confidencialitat respecte a les persones ateses i treballadors del centre i en la informació que pugui obtenir fruit de la relació de treball a la Residència Geriàtrica Sant Josep.
22. Participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en el seu àmbit d'actuació al centre.
23. Participar i intervenir en l'aprenentatge dels alumnes en pràctiques dels convenis amb entitats formatives
24. Participar de manera activa, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
25. Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats

en la prestació dels seus serveis.

26. Vetllar per l'adequació de nous equipaments i les noves tecnologies a les necessitats canviants de les persones ateses.

SEGON.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

2.1 Requisits generals per poder-se presentar al procés selectiu:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els estrangers a què es refereix el paràgraf anterior, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades que s'acreditarà mitjançant certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

4. Declaració de no estar 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 accedir a la funció pública, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

5. Tenir coneixements de la llengua catalana orals i escrits en el nivell de suficiència B1 o equivalent, acreditant mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

6. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no vulguin realitzar el segon exercici eliminador i obligatori de la prova de llengua castellana han d'adjuntar també amb la sol·licitud de participació fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

2.2. Requisits específics per poder-se presentar al procés selectiu:

Els aspirants hauran d'estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, com a mínim un dels títols que es detallen a continuació:

- 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 o els títols equivalents de Tècnic auxiliar de clínica, Tècnic auxiliar de psiquiatria i Tècnic auxiliar 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 (vàlid a Catalunya)

El personal auxiliar d'atenció a la dependència que disposi d'experiència laboral abans de la data de publicació

CVE-DOGC-B-19142019-2019

de la Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre, per la qual es regula la qualificació professional del personal auxiliar d'atenció a les persones en situació de dependència (Publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 20.12.2016, pot acreditar la seva qualificació si disposa d'un dels títols o certificats que s'indiquen a continuació:

- El títol de tècnic/a en atenció sociosanitària (vàlid a tot l'Estat Espanyol). El títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- El títol de tècnic en cures auxiliars d'infermeria (vàlid a tot l'Estat Espanyol).
- El títol de tècnic auxiliar de clínica (vàlid a tot l'Estat Espanyol).
- El títol de tècnic/a auxiliar d'infermeria – mòdul de nivell II (vàlid a tot l'Estat Espanyol).
- El títol de tècnic/a superior en integració social (vàlid a Catalunya); El títol de tècnic/a superior en integració social – adaptació en intervenció sociosanitària (vàlid a Catalunya); El títol de tècnic/a superior en integració social (vàlid a tot l'Estat espanyol); El títol de tècnic/a superior en integració social - adaptació en intervenció sociosanitària (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- El certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- El certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de tècnic/a en atenció sociosanitària (vàlid a Catalunya).
- El certificat de validació de crèdits corresponent al títol de tècnic/a en atenció sociosanitària
- El certificat de reconeixement acadèmic dels mòduls professionals corresponents al tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (vàlid a Catalunya).
- El certificat d'acreditació de competències corresponent al certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials (vàlid a tot l'estat espanyol).
- El certificat d'habilitació excepcional per a persones d'edat igual o superior a 55 anys emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Per als professionals que posseeixin alguna de les titulacions següents i puguin acreditar dos anys d'experiència laboral en la qualificació professional d'auxiliar de gerontologia (condicions vàlides a Catalunya):

- Formació professional de primer grau: el títol de tècnic/a auxiliar de geriatria.
- Formació professional de segon grau: el títol de tècnic/a especialista d'assistència geriàtrica, el títol de tècnic/a especialista d'assistència psiquiàtrica, el títol de tècnic/a especialista d'educador de disminuïts psíquics.

Per als i les professionals que posseeixin alguna de les titulacions universitàries detallades i puguin acreditar dos anys d'experiència laboral en la qualificació professional d'auxiliar de gerontologia (condicions vàlides a Catalunya):

- La diplomatura o el grau d'infermeria, la diplomatura o el grau de fisioteràpia, la diplomatura o el grau de teràpia ocupacional, la diplomatura o el grau de treball social, la diplomatura o el grau d'educació social, la llicenciatura en pedagogia terapèutica, la llicenciatura/grau en psicologia.

TERCER. - FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds de participació es presentaran amb el model normalitzat annex a aquestes bases i es presentaran en Registre d'entrada de la Residència Geriàtrica Sant Josep o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre (instància electrònica), en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de la darrera publicació oficial.

La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Residència i a la web www.santjosepcassa.cat. El text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives estarà exposat al tauler d'anuncis de la Residència Geriàtrica Sant Josep i a la web www.santjosepcassa.cat.

La llista provisional i definitiva d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents als processos selectius s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Residència Geriàtrica Sant Josep i a la web de la Residència www.santjosepcassa.cat

CVE-DOGC-B-19142019-2019

La sol·licitud de participació (model normalitzat annex a aquestes bases) ha d'anar acompanyada de fotocòpies compulsades dels següents documents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, si s'escau, passaport.
- Currículum vitae.
- Documentació justificativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, tant els relatius a la formació i perfeccionament professional, com els relatius a l'experiència professional, justificant documentalment els mèrits que hagin de ser valorats pel Tribunal. Si no s'adjunten els documents justificatius els mèrits no podran ser valorats.

Els serveis prestats a les administracions públiques, s'han d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa amb la categoria professional desenvolupada i, si és possible, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

Els serveis prestats al servei privat s'han d'acreditar mitjançant certificat d'empresa dels serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, i a més la vida laboral de la seguretat social. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la seguretat social. En cap cas es valoraran d'altres documents com nòmines, certificats d'empresa per sol·licitar la prestació d'atur.

- Acreditació del nivell de suficiència (B1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base sisena.

QUART.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el President dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà a la web de la Residència Geriàtrica Sant Josep i al tauler d'edictes del centre i en la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc que en que han de realitzar-se totes les proves. La mateixa resolució es farà constar la designació nominal de l'òrgan seleccionador.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. En cas d'haver-n'hi, seran estimades o desestimades en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'edictes de la Residència Geriàtrica Sant Josep i en la web del centre.

CINQUÈ.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

— President: el secretari accidental de l'Organisme o persona en qui delegui.

— Vocals:

- un funcionari de carrera o personal laboral permanent mínim del sots-grup C1, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- un funcionari de carrera o personal laboral permanent mínim del sots-grup C1 de la Corporació Local o entitat dependent.

Actuarà com a secretari/a un empleat de la Corporació Local o entitat dependent.

L'òrgan de selecció estarà integrat, a més, pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

En compliment de l'article 60.2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISÈ.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

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

6.1.- Oposició: exercici coneixements llengües oficials i exercici teòric – pràctic

6.2.- Concurs: valoració de mèrits i entrevista personal

6.3.- Fase Final

6.1 FASE D'OPOSICIÓ: Consisteix en realitzar tres proves obligatòries i eliminatòries cadascuna d'elles: un primer exercici de coneixement de català, un segon exercici de coneixement de castellà i un tercer exercici teòric-pràctic consistent a demostrar coneixements en relació a les funcions a desenvolupar descrites a la base primera.

PRIMER EXERCICI: Consisteix en un exercici de coneixements de català (Nivell B1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat amb la sol·licitud de participació d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell B1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari.

SEGON EXERCICI: Consisteix en un exercici de coneixements de castellà (C1 o equivalent) que hauran de realitzar les persones que no tenen nacionalitat espanyola. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants de nacionalitat espanyola o les que hagin aportat amb la sol·licitud de participació algun dels següents documents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma de nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; c) o certificat d'aptitud en espanyol per a l'estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes. Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

TERCER EXERCICI: Consistirà en una prova escrita, de caràcter eliminatòri i de contingut teòric-pràctic consistent a desenvolupar **dos casos pràctics** relacionats amb algunes de les tasques a desenvolupar (descrites a la clàusula primera), a triar per la persona aspirant d'entre quatre supòsits proposats pel Tribunal. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà eliminada del procés selectiu, havent d'obtenir 5 punts en cada cas pràctic. Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte l'exactitud de les respostes, la capacitat de síntesis i anàlisis, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la correcció de l'exposició.

6.2 FASE DE CONCURS: en aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits relacionats amb la formació i perfeccionament, l'experiència i entrevista personal, fins un màxim de 10 punts. La valoració de mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatòri i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició. En aquesta fase de concurs es valorarà de la següent manera:

FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PROFESSIONAL

Cursos de formació: 0,5 punts per cursos de menys de 4 hores i 1 punt per cursos de 4 hores o més. La puntuació màxima per cursos de formació serà fins a 4 punts.

Es valoraran els cursos de formació impartits per centres oficials relacionats amb els àmbits detallats a continuació:

- intervenció en l'atenció higienico-alimentària
- cures en geriatría
- atenció centrada en la persona
- aniamació sociocultural

CVE-DOGC-B-19142019-2019

- atenció en el procés de dol
- malalts terminals i cures pal·liatives
- treball interdisciplinari
- prevenció de riscos laborals
- tècniques de mobilització de grans dependents
- musicoteràpia
- estimulació basal
- tècniques de comunicació amb persones dependents

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Per serveis prestats a l'Administració Local o ens dependents del sector públic local en llocs de treball del grup professional C1 o C2 0,25 punts per mes. S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'Administració corresponent.

- Experiència professional en l'àmbit privat al sector privat o com professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional o equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir 0,10 punts per mes treballat. S'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contracte laboral .

La puntuació màxima per experiència professional no podrà superar els 5 punts.

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 1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

6.3. – FASE FINAL

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs.

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 Cassà de la Selva o Organisme Autònom Residència Geriàtrica Sant Josep en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
2. Serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
3. Experiència en funcions anàlogues a les dels llocs convocats al sector privat.

Si, tot i així, calgues establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desenpat.

SETÈ. - QUALIFICACIÓ

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 20 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima de cada exercici de l'oposició que té caràcter eliminatori. En aquesta puntuació s'addicionarà l'obtinguda en la fase de concurs amb un màxim de 10 punts, resultant així la qualificació final i l'ordre de puntuació.

VUITÈ. - RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de la Residència i a la web del centre www.santjosepcassa.cat i l'elevarà al President per a la seva aprovació.

NOVÈ. - BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions i situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per la Residència, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

- Cobertura ordinària: s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

- Cobertura urgent: per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per els seus característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

- Sistema de comunicació per a rebre ofertes: 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 a través del correu electrònic que facilitin.

Funcionament de la borsa:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina 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 comunicar-ho al departament de recursos humans de la Residència Geriàtrica per activar-se de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- 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 contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per la residència i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que es trobin en incapacitat temporal, maternitat o paternitat estaran en situació de baixa temporal de la borsa sempre que ho acreditin fefaentment. En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa i suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà

CVE-DOGC-B-19142019-2019

aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

La durada d'aquesta borsa de treball serà de cinc anys sense perjudici de pròrroga o tancament previ per resolució expressa.

DESÈ.- PERÍODE DE PROVA

Els aspirants contractats s'incorporaran a les places objecte de convocatòria mitjançant contractació laboral temporal i han de superar un període de prova d'1 mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions en qualsevol modalitat de contractació a l'Ajuntament de Cassà de la Selva o Organisme Autònom dependent. Si el període anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

Si algun aspirant no supera el període de prova perdrà els drets derivats de la convocatòria i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació.

ONZÈ.- INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats un recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu a partir del dia següent al de la publicació del seu anunci al DOGC (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

En allò no previst en les Bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial Decret Legislatiu el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes dels exercicis teòrics als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en aquells preceptes que s'apliquin al personal laboral en aquells que es prevegi de manera expressa.

Cassà de la Selva, 21 de maig de 2019

Marti Vallès Prats

President

ANNEX

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

(Vegeu la imatge al final del document)

[SOLLICITUD.pdf](#)

(19.142.019)



RESIDÈNCIA GERIÀTRICA
SANT JOSEP

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Nom:		
Domicili:	Població:	Codi Postal:
Telèfon:	DNI:	
Correu electrònic:		

EXPOSO, desitjo participar en el procés selectiu de:

-

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria:

- Tinc capacitat funcional per l'exercici de la plaça convocada
- No estic separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per accedir a la funció pública
- tinc la titulació exigida

2. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat o equivalent
- Currículum Vitae
- Els documents justificatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs

3. Que, en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Cassà de la Selva, de de 20

IL·LM. SR. PRESIDENT DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA SANT JOSEP DE CASSÀ DE LA SELVA

Rambla Onze de Setembre, 77, 17244 Cassà de la Selva, CIF P6704902C, Tel. 972 460 130,
Fax 972 460 426, Ae sge@santjosepcassa.cat