

Número de registre 1700

AJUNTAMENT D'AGRAMUNT

Aprovació de les bases i la convocatòria per a cobrir places d'auxiliar de geriatría (gerocultors/es) a la Residència Mas Vell

Expedient: 316/2022

Anunci convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per proveir 11 llocs de treball d'auxiliar geriatría (gerocultores) com a personal laboral del Patronat residència Mas Vell d'Agramunt i constitució de borsa de treball

Per acord de Decret de la presidenta del patronat de la Residència Mas Vell es va aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció per cobrir 11 llocs de treball en règim laboral d'auxiliar de Geriatría (geocultores) al Patronat de la Residència Mas Vell d'Agramunt (en endavant PRMV) i constitució de borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.agramunt.cat).

1. Objecte

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir 11 llocs de treball en règim laboral d'auxiliar de Geriatría al Patronat de la Residència Mas Vell d'Agramunt (en endavant PRMV) i constitució de borsa de treball.

Dels 11 llocs de treball: 8 són a jornada completa i 3 són a jornada parcial.

1.2 Aquesta convocatòria forma part de l'Oferta Pública d'Ocupació del PRMV publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8616 de data 1 de març de 2022, en endavant (DOGC).

1.3 Les funcions principals del lloc de treball són, a realitzar en l'àmbit sociosanitari/Geriatría de Residència:

Oferir una atenció centrada en la persona i promoure les activitats bàsiques de la vida diària del resident en funció de les seves necessitats (higiene, medicació, alimentació...).

- Fomentar l'autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI).
- Desenvolupar i/o col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
- Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.
- Aplicar els diversos protocols d'actuació i organitzar la documentació bàsica de treball.

- Registrar les actuacions realitzades a cada persona usuària i anotar qualsevol variació en el seu estat o qualsevol incidència.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip i assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització del centre.
- Participar en la planificació, execució i avaluació del Pla individual d'atenció interdisciplinària.
- Realitzar les accions que es derivin de les indicacions de l'equip interdisciplinari i fer-ne el seguiment.
- Mantenir l'ordre i neteja d'habitacions i espais comuns i fer un bon ús i manteniment de material de treball i ajudes tècniques (pròtesis, ortesis, cadira de rodes, caminadors, bastons, contencions...).
- Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials així com detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
- Informar, orientar, implicar i sensibilitzar les famílies en l'acompanyament de l'estada al centre del seu familiar; registrar els canvis i comunicacions i derivar quan és necessari.
- Participar en la formació organitzada per la institució i transmetre els continguts i els coneixements adquirits per la formació a la resta de l'equip així com participar en la formació dels alumnes en pràctiques.
- Aplicar les tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons els protocols de seguretat.

1.4 Les característiques principals dels llocs de treball són:

- Retribucions: segons conveni (Conveni col·lectiu de treball de l'Ajuntament d'Agramunt) - Jornades:
 - ❖ 8 llocs de treball, fix, amb 100% de jornada
 - ❖ 3 llocs de treball fix a jornada parcial 50%
- Període de prova: tres mesos
- Grup professional: C2. Nivell 12

1.5 Les persones aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. Requisits específics de les persones aspirants

Per a poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

2.1. Titulació (a presentar amb la sol·licitud de participació en la convocatòria):

- Estar en possessió de la titulació: Tècnic/a especialista de grau mitjà sanitari en cures auxiliars d'infermeria o auxiliar de geriatría
- Certificació negativa de la base de dades del Registro Central de Delincuentes Sexuales, aprovat pel RD1110/2015, d'11 desembre

(Podran autoritzar que sigui l'ajuntament qui sol·liciti aquest document al Ministeri corresponent).

2.2. Llengua catalana: nivell B de llengua catalana o equivalent.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de coneixements de llengua catalana (nivell B) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

2.3. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions:

- haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes. - diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

2.4. Haver complert 18 anys i no tenir més de 65 anys.

2.5. Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea. (el permís de treball, en cas de no ésser d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de lliurar-se amb la sol·licitud de participació en la convocatòria).

2.6. No haver estat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser de nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable)

2.7. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. (Declaració responsable)

2.8. No concorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 21 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (Declaració responsable)

El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-lo en instància normalitzada dins els termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Les sol·licituds i documentació adjunta es presentaran a la seu de L'Ajuntament d'Agramunt, ubicat a Plaça de l'Església, 1, a la planta baixa, Departament d'atenció al públic, en horari de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, dins del termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les instàncies també es podran presentar electrònicament mitjançant la seu electrònica d l'ajuntament en el tràmit habilitat als efectes.

Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.agramunt.cat).

Amb la instància degudament emplenada, les persones aspirants adjuntaran la següent documentació (caldrà disposar, en el moment de la presentació, del document original):

- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia de la titulació requerida (segons base 2.1)
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana (segons base 2.2) i en el seu cas del castellà.
- Fotocòpia del permís de treball, si s'escau i segons el que s'estableix a la base 2.5.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a concursar segons la base 4.2 "Valoració de mèrits". No es valoraran els mèrits no acreditats amb la sol·licitud de participació. Els mèrits aniran numerats segons índex amb el detall de cadascun que els precedirà.
- Certificació negativa de la base de dades del Registro Central de Delincuentes Sexuales, aprovat pel RD1110/2015, d'11 desembre o autorització que ho sol·liciti l'ajuntament.

4. Procés selectiu

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions a desenvolupar i en la valoració d'una prova teòrica-pràctica així com la realització d'una entrevista personal.

- Fase oposició
 - A. Prova de coneixement de català
 - B. Prova teòrica-pràctica
- Fase concurs
 - A. Valoració de l'experiència professional
 - B. Valoració de la formació complementària i altres mèrits
- Entrevista personal

4.1. Prèviament al procés de selecció es procedirà a:

- Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles del lloc de treball: es comprovarà si les persones aspirants disposen de tots els requisits imprescindibles establerts a les bases per a poder optar al procés selectiu. Totes aquelles persones que no compleixin els requisits quedaran excloses del procés selectiu. A aquestes efectes s'elaborarà un llistat de persones admeses i excloses que es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament d'Agramunt, amb els motius de l'exclusió en el cas de les persones excloses. S'atorgarà un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al web, per a l'esmena i/o possibles reclamacions, en el benentès que en cas de no produir-se es tindrà per desistida la seva petició.

La llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació en el cas de no presentar-se reclamacions.

En cas de presentació de sol·licitud d'esmena o reclamació es resoldrà expressament i a la seva empara es realitzarà nova publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

4.2. El procés selectiu constarà d'un supòsit pràctic o respondre un qüestionari tipus test obligatori i eliminadori per a acreditar els coneixements, de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i d'una entrevista personal, si bé, amb caràcter previ i per a totes aquelles persones que no hagin acreditat el nivell B de català exigint hauran de superar una prova de català, oral i escrita: La prova es qualificarà com a apte o no apte i tindrà una durada aproximada de 1 hora i 30 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.3. Així mateix, les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua espanyola exigint, hauran de superar una prova de coneixements de la llengua espanyola: la prova consistirà en mantenir una conversa de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant i es qualificarà com a apte o no apte, amb una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.4. El procés selectiu, per a totes aquelles persones que hagin acreditat i/o aprovat el nivell exigible de català i castellà i estiguin admeses, serà:

a) Supòsit pràctic o qüestionari tipus test: consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o en respondre per escrit un qüestionari tipus test amb respostes alternatives relacionat amb les funcions del lloc de treball a decisió del tribunal. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts i s'haurà de treure un mínim de 15 punts per superar l'exercici. Les preguntes o el cas pràctic seran en relació a les funcions a realitzar, descrites a la base 1. Tindrà una durada màxima de 45 minuts. Les persones que no assoleixin una puntuació mínima de 15 punts seran eliminades del procés selectiu.

b) Valoració de mèrits: es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds les persones aspirants. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els següents criteris:

O Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

- Com a auxiliar de geriatría, en residència o hospital públic d'administració local de Catalunya, 1 punt per any treballat.
- Com a auxiliar de geriatría, en altres residència o hospital públics, 0,50 punts per any treballat.
- Com a auxiliar de geriatría en hospitals o residències privades, 0,25 punts per any treballat.

o Formació (fins a un màxim de 2 punts)

- Per cursos de formació relatius a les tasques relatives a auxiliar de geriatria o clínica, de 2014 en endavant, 0,25 punts per curs amb un màxim de 1 punt.
- Per cursos de formació de l'àmbit geriàtric o hospitalari, de 2014 en endavant, 0,25 punts per curs amb un màxim de 1 punt.

c) Entrevista personal: Una vegada feta la valoració dels mèrits, les persones aspirants que hagin superat les fases anterior seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori. Les persones que no es presentin el dia i hora als que estiguin convocats mitjançant anunci en la pàgina web de l'ajuntament seran eliminades del procés selectiu. Aquesta versarà sobre les competències requerides i la seva acreditació professional. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 5 punts.

5. Òrgan de selecció

La seva constitució serà la següent:

o Presidència: un empleat públic de la Corporació

o Vocals:

2 tècnics designats per la Corporació

1 vocal de l'escola de l'administració pública

o Secretari : funcionari de la Corporació

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la persona que ostenta la Presidència i de la persona que ostenta el càrrec de Secretari/a de l'òrgan de selecció.

6. Proposta de l'òrgan de selecció

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'Ajuntament d'Agramunt . Les 11 persones aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades per l'òrgan de selecció per ser contractades en règim laboral fix. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades, passaran a constituir una borsa de treball que el PRMV podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

7. Presentació de documents

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans del PRMV, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les presents bases, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació.

7. Establiment de la borsa

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir aquelles necessitats especificades en la base 1^a. L'ordre d'aquesta crida es basarà en la puntuació obtinguda al procés selectiu. La durada de la contractació serà la imprescindible per fer front a les necessitats del patronat de la Residència Mas Vell. La comunicació d'incorporació a la persona aspirant és realitzarà principalment per via telefònica i podrà suposar la incorporació de forma immediata al servei.

Aquell/a aspirant que s'hagi de contractar haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal del Patronat, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'assenyala en el base anterior. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

No obstant, aquests requisits podran ser reclamats en el moment en que existeixi la necessitat de la contractació. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, lla Presidenta del Patronat formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

El contracte que s'hagi de formalitzar, per primera vegada, tindrà el període de prova que estableix el conveni col·lectiu del personal laboral del patronat de la Residència, que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal i tindrà una durada de tres mesos.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent. En el cas de que no superés el període de prova quedarà exclòs/a definitivament de la borsa i perdrà tots els drets derivats del procés de selecció. Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de plaça i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció

8. Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència del patronat els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldessa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós - Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Disposició addicional En allò que no estigui previst en les bases, serà d'aplicació el que disposa la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de la Llei reguladora de les bases de règim local, segons redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de les administracions locals.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Reial 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 (TRLEBEP).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya.

- Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- La resta de disposicions vigents en la matèria. La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. El municipi d'Agramunt El terme municipal. La població
3. El personal al servei de l'Administració Local. Classes. Estructura.

Temari específic

4. Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones residents. Atenció a la higiene personal i el manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona resident.
5. L'ètica a l'atenció a les persones a les residències de gent gran. Maltractament a la gent gran en l'àmbit institucional. Confidencialitat i protecció de dades.
6. Habilitats imprescindibles per a atendre persones grans.
7. L'alimentació en la gent gran: característiques de l'alimentació saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de les persones grans. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals a les residències de gent gran.
8. Beneficis de l'activitat física per a la gent gran
9. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
10. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció sociosanitària a les persones residents. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.
11. Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.
12. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).

Sol·licitud d'admissió a la convocatòria de selecció de personal al servei de l'ajuntament d'Agramunt-Patronat Residència Mas Vell

Dades de la convocatòria: 11 places d' auxiliar de geriatría de la Residència Geriàtrica Mas Vell i creació d'una borsa de treball

Grup: C2

Denominació de la plaça: auxiliar de geriatría

Torn: lliure

Procediment de selecció: concurs - oposició

Dades personals:

Nom:.....

Primer cognom:.....

Segon cognom:.....

NIF/document acreditatiu de nacionalitat:.....

Adreça a l'efecte de notificacions:.....

Municipi:.....

Telèfons de contacte:.....

Adreça electrònica a l'efecte de notificacions:.....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

- Còpia simple NIF o NIE
- Còpia del nivell català requerit, i en el seu cas, del nivell de castellà
- Currículum vitae
- Còpia de tots els documents justificatius dels requisits i dels mèrits al·legats
- Certificació negativa de la base de dades del Registro Central de Delincuentes Sexuales, aprovat pel RD1110/2015 o autorització.
- Sol·licito certificat de serveis prestats a l'Ajuntament d'Agramunt

Demano que se m'admeti a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro responsablement que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració Pública i les previstes en les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament d'Agramunt i en les corresponents bases específiques.

SI/NO: autoritzo a l'ajuntament que sol·liciti la Certificació negativa de la base de dades del Registro Central de Delincuentes Sexuales, aprovat pel RD1110/2015, d'11 desembre al Departament corresponent.

Lloc, data i signatura

Il·lma. Sra. Presidenta del patronat de la Residència Mas Vell

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés,

rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament d'Agramunt, Plaça de l'Església.1, 25310, Agramunt (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/agramunt/tramits>).

Agramunt, 4 de març de 2022

L'alcaldeessa, Sílvia Fernández Tarragona



Digitally signed by e-
BOP
Date: 2022.03.08
12:34:30 CET
Reason:
Location: es_ca