

Núm. 3837

**AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ***Anunci d'aprovació de les bases i de la convocatòria d'una borsa d'auxiliars de geriatría de la Residència geriàtrica municipal*

L'Alcaldia, per decret de data 16-04-2018 ha adoptat els següents acords:

“Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés selectiu corresponent per portar a terme la constitució d'una borsa d'Auxiliars de Geriatría de la Residència Geriàtrica Municipal per a cobrir possibles suplències del personal de la residència geriàtrica, derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, 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.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés selectiu per a la formació d'una borsa d'auxiliars de geriatría de la Residència Geriàtrica Municipal, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del 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.

Segon. APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa d'auxiliars de geriatría per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en règim de contractació temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i al tauler d'anuncis de la Corporació. El text íntegre de les bases reguladores estarà exposat al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>”

La Bisbal d'Empordà, 16 d'abril de 2018

Lluís Sais i Puigdemont  
Alcalde

ANNEX:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'AUXILIARS DE GERIATRIA, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la constitució pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa d'auxiliars de geriatría de la Residència Geriàtrica Municipal, que l'Ajuntament pretén crear per a cobrir possibles suplències del personal de la residència geriàtrica, derivades de baixes per incapacitat temporal, baixes per maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, 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.

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'auxiliars de geriatría, les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

## 2.- CONVOCATÒRIA

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal [www.labisbal.cat](http://www.labisbal.cat).

## 3.- DEFINICIÓ, FUNCIONS I REQUISITS ESPECÍFICS

Tipologia jornada: Ordinària: 37,5 h/setmanals de mitjana o a temps parcial. Els torns podran ser de matí, tarda, nit o a jornada partida (matí i tarda), en funció de les necessitats del servei.

Relació jurídica: Personal laboral temporal.

Grup i nivell: AP-12

Llocs d'adscripció: Auxiliar de geriatría o similar.

Funcions assignables:

### 1) Funcions relacionades amb les persones ateses

#### A) Funcions relacionades amb l'àmbit assistencial

- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Ajut als usuaris per llevar-se, vestir-se i despullar-se.
- Ajut als usuaris en la seva higiene personal del bany i els seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.).
- Administració d'aliments als usuaris impedits i ajut als no impedits en allò que no puguin efectuar per si mateixos, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.).
- Ajut als usuaris en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació. Manteniment i manipulació de sondes vesicals, col·lectors, bosses de colostomia i altres, sota les indicacions del personal sanitari.
- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari. Reeducació de la incontinència i canvi de bolquers.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.
- Acompanyament dels usuaris en l'etapa terminal.
- Realització de cures postmortem.
- Administració de medicació per via oral, subcutània, inhalada o tòpica, i realització de determinades cures i controls de constants: glucèmia, temperatura, pols, tensió arterial, freqüència respiratòria (sota la supervisió de personal sanitari).
- Acompanyament dels usuaris a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participació en el pla de cures sota la supervisió del personal sanitari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada usuari i anotació de les seves observacions respecte a l'estat d'aquest usuari.

#### B) Funcions relacionades amb les tasques d'hosteleria

- Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes, etc.).
- Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, segons el pla funcional del centre, i distribució de la roba neta.
- Col·laboració en la neteja i arranjamet de les habitacions segons el pla funcional del centre.
- Endreçament i higiene de l'armari del resident, en cas que sigui necessari.
- Control de l'acumulació de medicaments i aliments en l'habitació, d'acord amb el reglament d'ordre intern del centre.
- Parament de taula, recepció i distribució del àpat dels usuaris impedits ja sigui al menjador o a les habitacions.
- Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.
- Col·laboració en el manteniment i control dels estocs de materials en les plantes (bolquers, llenceria, etc.).

#### C) Funcions relacionades amb l'àmbit educatiu i preventiu

- Motivació dels usuaris mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació i teràpia ocupacional).
- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escolta de l'usuari i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Ajut a l'usuari –mitjançant les condicions i atencions necessàries– per tal que es trobi com a casa i en un ambient

familiar.

- Potenciació de les relacions humanes, socials i interpersonals entre els residents.
- 2.) Funcions relacionades amb la resta de professionals del centre
  - Col·laboració i coordinació amb la resta de professionals de l'equip.
  - Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin l'usuari que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari.
  - Assistència a les reunions periòdiques amb el responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari.
  - Responsabilització de la tutoria d'uns determinats usuaris, segons el sistema que faci servir el centre i participació en l'organització d'aquest sistema de tutories.
  - Utilització de protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
  - Participació en el pla de formació anual del centre.

#### 4.- REQUISITS:

- Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà del nivell B2 aportant el corresponent document acreditatiu o bé hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat en el procés selectiu.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell intermedi (certificat B2) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat 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. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió d'algun dels títols següents:
  - o Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (o el títol equivalent de tècnic/a en atenció socio sanitària).
  - o 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.

- o Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials.
- o Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili.

El personal auxiliar d'atenció a la dependència que disposi d'experiència laboral abans del 31 de desembre de 2017, pot acreditar la seva qualificació si disposa d'un dels títols o certificats que s'indiquen a continuació:

- o El títol de tècnic/a superior en integració social (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- o El títol de tècnic/a superior en integració social - adaptació en intervenció socio sanitària (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- o El certificat d'acreditació de competències corresponent al títol de tècnic/a en atenció socio sanitària (vàlid a Catalunya).
- o El certificat de validació de crèdits corresponent al títol de tècnic/a en atenció socio sanitària (Cr01, Cr02, Cr03, Cr04, Cr05 i Cr06) (vàlid a Catalunya).
- o El certificat de reconeixement acadèmic dels mòduls professionals corresponent al títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència (MP1, MP2, MP3, MP4) (vàlid a Catalunya).
- o El certificat d'acreditació de competències corresponent al certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials (vàlid a tot l'Estat espanyol).
- o El certificat d'habilitació excepcional per a persones d'edat igual o superior a 55 anys a 31 de desembre de 2015 emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Per als i les 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):

- o el títol de tècnic/a especialista d'assistència geriàtrica
- o el títol de tècnic/a especialista d'assistència psiquiàtrica
- o 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 o el grau de pedagogia, la llicenciatura o grau de psicologia.

##### 5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (9h a 14h de dilluns a divendres), dirigides al Sr. Alcalde d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat/ca/oferta-d-ocupacio-publica.html>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
  - 2- Fotocòpia del DNI.
  - 3- Fotocòpia del títol acadèmic
  - 4- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'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 informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
  - 5- Fotocòpia de la certificació acreditativa del nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.
- El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de

Girona.

Les bases i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament de la Bisbal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### 6.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'assenyalarà dia, hora i lloc de les proves.

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

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

#### 7.- ÒRGAN SELECCIONADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del 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, i estaran constituïts de la següent manera:

##### TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

##### PRESIDÈNCIA:

Titular: Carme Solà Pujol, Directora de la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

Suplent: Jordi Pidemunt Moragas, Fisioterapeuta de la Residència Geriàtrica de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

##### VOCALS:

Titular: Alma Maria Sánchez Martín, Auxiliar-geriatria de la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

Suplent: Montserrat Barrull Tost, auxiliar clínica de la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

Titular: Maria Isabel Pulido Carrillo, Auxiliar-geriatria de la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

Suplent: Cristina Arrebola Doblado, Auxiliar-geriatria de la Residència Geriàtrica Zoilo Feliu de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

##### SECRETARI/A:

Titular: Joan Perxés Cabello, Tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà

Suplent: Mercè Peraferrer Roig, Auxiliar-administrativa Recursos Humans de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1

d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà 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.

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

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant dels treballadors de l'Ajuntament de la Bisbal, designat pel Comitè d'Empresa.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 8.- PROCÉS SELECTIU

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

### 8.1.- Oposició:

#### 8.1.1.- Exercici teòric-pràctic

#### 8.1.2.- Exercici coneixements de les llengües oficials

### 8.2.- Concurs: valoració de mèrits.

### 8.3.- Entrevista personal

### 8.4.- Fase final

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

#### 8.1.1.- Exercici teòric-pràctic

Consistirà en una prova escrita, de caràcter eliminatori i de contingut teòric-pràctic, consistent a desenvolupar dos casos pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar descrites a la base tercera. El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte els coneixements en relació a les funcions a desenvolupar al lloc de treball, la capacitat de síntesis i anàlisis, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la correcció de l'exposició.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

#### 8.1.2.- Exercici coneixements de les llengües oficials

Prova de català. Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

Prova de llengua castellana: Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé



documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell intermedi d'espanyol B2, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

Ambdues proves de coneixements de les llengües oficials també són eliminatòries, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

#### 8.2.- Concurs: valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i de 0,75 punts/any en qualsevol Administració Pública.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Serveis efectius prestats a la Residència Geriàtrica Municipal de la Bisbal d'Empordà amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó d'1 punt / any.

La puntuació màxima per experiència professional (a+b) no podrà superar els 5 punts.

c) Cursos de formació: 0,1 punts cada 4 hores de formació, amb un màxim de 0,5 punts per curs de formació, fins a un màxim de 4 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- Atenció residencial de persones grans
- Cures i cuidats en atenció a la dependència
- Atenció al dol
- Dinamització sociocultural
- Gestió de la qualitat
- Recuperació funcional i manteniment
- Prevenció de riscos laborals
- Programes intervenció geriàtrica
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Planificació i organització del treball
- Treball en equip
- Geriatria i gerontologia
- Assistència congressos i jornades

#### 8.3.- 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.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

#### 8.4.- Fase final

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes 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 la Bisbal 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, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'elevàrà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de dos mesos o inferior en funció de la durada del contracte.

## 9.- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

### 9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

### 9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, 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 refereixen a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única 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. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [recursoshumans@labisbal.cat](mailto:recursoshumans@labisbal.cat), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:



- 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 gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [recursoshumans@labisbal.cat](mailto:recursoshumans@labisbal.cat) per a activar-s'hi 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 substitució / 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 l'Ajuntament 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.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

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, això 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 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.

#### 9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

#### 9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

#### 9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

## 9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

## 9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [recursoshumans@labisbal.cat](mailto:recursoshumans@labisbal.cat)

## 10.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## 11.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 20.dos de la Llei estatal 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016; 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; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

## 12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos .

La Bisbal d'Empordà, 16 d'abril de 2018

L'alcalde