



RRHH/nl

BASES QUE HAN DE REGIR, AMB CARÀCTER URGENT, LA SELECCIO D'UN/A DIPLOMAT/ADA EN INFERMERIA DE LA RESIDÈNCIA GERIÀTRICA MUNICIPAL PER A LA SEVA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL D'INTERINITAT

1.- Objecte de les bases

És objecte de la present convocatòria la regulació de la selecció, amb caràcter urgent, i d'acord amb el previst a l'art. 10.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la contractació en règim d'interinitat d'un/a diplomat/ada en infermeria amb destinació a la residència geriàtrica municipal per a ser contractats/ada en règim laboral temporal amb motiu de la baixa sobrevinguda de la titular i fins a la seva reincorporació.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà a la pàgina web de la corporació : www.arenysdemar.cat

CATEGORIA/DENOMINACIÓ	GRUP ASSIMILIAT	TITULACIÓ
Infermer/a	A-2	Diplomatura en infermeria o títol equivalent

- Motiu de la selecció: Baixa i permís de maternitat. Contracte temporal.
- Funcions: Les contemplades a l'annex I.

2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la unió europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels /les treballadors/es. També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica indicada a la base I.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques del lloc.
- No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les

funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

3.- Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde de la Corporació i es presentaran, en model normalitzat, conjuntament amb la documentació necessària, al Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres, de 8,30 a 14 hores, o es podran trametre pels mitjans previstos a l'art. 38.4 de la Llei, 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, fins el proper dia **14 de febrer de 2013**.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia dels títols o certificats corresponents.
- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de la vida laboral.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

Els drets d'examen segons preveu l'ordenança fiscal número 7 d'aquest Ajuntament són **16,90 €**. Aquest import ha de ser satisfet prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

4.- Admissió dels aspirants

El President de la Corporació el dia **19 de febrer de 2013** dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos. La resolució que apròvi l'esmentada llista es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, així com també les altres publicacions.

5.- Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- a) President/a: la Cap de RRHH i Organització de l'Ajuntament Sra. Ana Catalina Supervía Yssocratis i com a suplent la psicòloga municipal, Sra. Montserrat Altés Dias.
- b) Vocals:
 - La directora tècnica del geriàtric municipal, Sra. Emma Pigrau Puig, i com a suplent, la fisioterapeuta del geriàtric municipal, Sra. Roser Coll Gel.
 - Una infermera del geriàtric municipal, Sra. Verònica Fernández Sánchez i com a suplent, el Sr. Francesc Xavier Peral Cabot.
 - Actuarà com a secretària, la TGA de RRHH, Sra. Núria Lorenzo i Bonfil, i com a suplent, l'administrativa de RRHH, Sra. Mercè Salmeron Estrada.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

6.- Procés de selecció.



Els aspirants admesos s'hauran de presentar a la Sala de Plens de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el **20 de febrer de 2013, a les 9,30h**, per tal de realitzar la prova pràctica i l'entrevista.

1a. fase:

I - Resolució d'un supòsit pràctic.

El cas pràctic serà proposat per l'òrgan de selecció i versarà sobre les funcions a desenvolupar, d'acord amb les matèries especificades a l'annex I d'aquestes bases. Per a la realització del mateix els aspirants disposaran d'una hora.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, i com a mínim, els aspirants hauran d'obtenir 5 punts per passar a la següent fase.

2a.fase:

Fase de concurs:

a) La valoració dels mèrits al·legats i provats es farà a través del currículum vitae presentat pels aspirants, valorant-se segons el barem establert en l'annex 2. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu.

b) En el cas que els membres de l'òrgan de selecció ho consideressin necessari, es podrà convocar els aspirants a la realització d'una entrevista personal que versarà en relació a les aptituds i habilitats necessàries per al lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 2 punts.

Coneixement del català:

Els aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència del català (nivell C), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els/les aspirants que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Coneixement del castellà:

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la escrita. Per això aportaran el Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

Ajuntament
d'Arenys de Mar
DEPARTAMENT DE
POLÍTICA LINGÜÍSTICA I ORGANITZACIÓ



7.- Qualificacions dels aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en les diferents fases. Caldrà una puntuació mínima de 7 punts per aspirar a la selecció.

8.- Llista d'aprovat, presentació de documents i contractació

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà la contractació al President de la Corporació.

Els aspirants proposats presentaran al servei de RRHH i Organització de la Corporació el dia **25 de febrer de 2013, abans de les 14 hores**, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat de conformitat amb el que estableix la base específica 2, apartat f).

Durant el període de prova, el servei de vigilància de la salut de la Corporació procedirà a efectuar un examen de salut específic on haurà de ser declarat apte per a les tasques assignades al lloc de treball que es convoca i que es relacionen a l'annex de la present convocatòria.

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, els proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir als altres aspirants per ordre de puntuació per tal de fer la seva contractació.

Finalment la resta de candidats que hagueren superat la puntuació mínima exigida a cada fase, passaran a formar part de la borsa de treball per a possibles contractacions temporals de la plaça convocada.

9.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

10.- Impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i en la llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

La Cap de RRHH i Organització
Ajuntament
d'Arenys de Mar
Ana Catalina Supervia Yssocratis

Arenys de Mar, 6 de febrer de 2013



ANNEX I

Denominació: Infermer/a

Personal laboral temporal

Contracte d'interinitat per substitució del titular amb motiu de la seva baixa per IT i propera baixa maternal.

Període de prova: 1 mes.

Grup: Assimilat A-2

Titulació requerida: Diplomatura en infermeria o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell de suficiència del català (nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: 40 hores setmanals, en règim de torns, inclosos festius d'acord amb el calendari laboral.

FUNCIONS

- Realitzar funcions assistencials als pacients: estudiar la situació salut-malaltia de l'ancià/na i recopilar informació, analitzant i interpretant dades per a un diagnòstic a nivell d'infermeria, planificar les cures prioritzant segons necessitats, avaluant els resultats i vigilant l'estat de salut de forma periòdica.
- Dur a terme funcions d'atenció social tals com informar al centre i als altres tècnics de la realitat social de l'ancià/na (deficiències, abandonaments, maltractaments), identificar problemes socials y culturals relacionats amb la salut (econòmics, vivenda, transport), etc.
- Col·laborar amb la gestió administrativa, això és, organitzar el treball d'infermeria i de les auxiliars d'infermeria, ajudar a definir protocols, racionalitzar i supervisar costos de material, vigilar la conservació i bon estat del material i instrumental sanitari, col·laborar amb les normes de qualitat, etc.
- Dur a terme funcions docents (promoure estils de vida sans o adaptats al les malalties dels ancians/nes, desenvolupar programes de salut per facilitar canvis d'aptituds, canvis d'hàbits alimentaris, estimular el tenir cura d'un mateix, etc.).
- Realitzar les funcions pròpies de l'assistència d'infermeria: administració de la medicació oral, intramuscular, intravenosa o subcutània, fer cures de ferides postquirúrgiques, úlceres per pressió o varicoses, embenatge i immobilitzacions, sutures, sondatge nasogàstric, presa de mostres sanguínies, canvis de sèrum, etc.
- Realitzar proves diagnòstiques (electrocardiogrames, tires reactives de orina, glucèmies, vacunacions, etc.).
- Prendre les constants de freqüència cardíaca i pols, freqüència respiratòria, tensió arterial...

- Administrar i controlar la medicació, evitar l'automedicació, valorar la via d'administració, l'aparició de reaccions adverses i efectes secundaris, etc.
- Elaborar, actualitzar, fer el seguiment i custodiar les històries clíniques així com redactar els registres i parts d'infermeria.
- Responsabilitzar-se de l'organització de les sales i plantes assignades.
- Coordinar-se amb altres professionals de la residència, de l'àrea (serveis socials) i d'altres organismes i institucions sanitàries.
- Elaborar menús i dietes adients per a cada resident.
- Organitzar i supervisar les tasques del lloc de treball d'Auxiliar de Geriatria
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu, al lloc de treball d'auxiliar de geriatria.
- Realitzar el seguiment del programa d'atenció individualitzada.
- Controlar l'estoc de medicació així com l'estoc i comandes de material.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



ANNEX 2: PUNTUACIÓ DE MÈRITS

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "currículum vitae", essent necessària una puntuació mínima de 2 punts, d'acord amb les puntuacions següents:

1- Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts)

- a) Serveis prestats a l'Administració local, en la mateixa plaça: 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Serveis prestats a d'altres Administracions públiques o a l'empresa privada en places similars, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

2- Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts):

Per a la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la documentació d'aquest i en base a l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

3- Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats i competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'1 punt.



La Cap de RRHH i Organització

Ajuntament d'Arenys de Mar
DEPARTAMENT DE RRHH I ORGANITZACIÓ

Ana Catalina Supervia Yssocratis

Arenys de Mar, 6 de febrer de 2013

