

Número de registre 9593

AJUNTAMENT DE TORÀ

Bases conv. procés selectiu, amb caràcter urgència creació d'una borsa de treball personal infermeria per la residència geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda

Aprovació de les bases i la convocatòria de procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball de personal d'infermeria per a la Residència Geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de Torà

Per acord de Junta de Govern Local de data 29/11/2021, s'han aprovat les bases i convocatòria de procés selectiu, amb caràcter d'urgència, de creació d'una borsa de treball per cobrir el llocs de treball de personal d'infermeria per la Residència geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de Torà, enquadrats en el Subgrup A2, 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 de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant sistema de concurs, per a la constitució d'una borsa de treball de personal d'infermeria per a la Residència Geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de Torà.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés selectiu d'urgència, mitjançant el sistema de concurs, per crear una borsa de treball d'infermeria i responsable higiènic sanitari de la Residència geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda, enquadrat en el Subgrup A2, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Segona. Funcions

Pròpies de personal d'infermeria i de responsable higiènic sanitari que seguidament es detallen:

Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

Procés d'acollida: aquest període s'inicia en el moment en que la persona usuària i la família tenen el primer contacte amb el centre i s'acaba, aproximadament, passats quinze dies de l'ingrés.

- Intervenir en el procés d'acollida, recollir i aportar informació sobre els aspectes funcionals de l'àmbit d'infermeria que cal que coneguin per tal de facilitar-ne la integració i l'adaptació al centre, tant de la persona com de la família.
- Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria (PAI).
- Vetllar, conjuntament amb la resta de l'equip, per la correcta adaptació de la persona usuària i de la família respectant els costums relacionals i la diversitat cultural.
- Afavorir la integració dels familiars en el procés d'atenció i en la cobertura de les necessitats afectives i relacionals de la persona, conjuntament amb la resta de l'equip.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.

Període d'estada: aquest període comprèn diversos processos durant el temps que la persona usuària resta ingressada al centre i es caracteritza per l'avaluació contínua del Pla d'atenció d'infermeria (PAI) envers la persona atesa.

- Participar en les sessions interdisciplinàries per tal d'elaborar, avaluar i modificar el Pla individual d'atenció de cada persona.
- Aplicar les tècniques pròpies d'infermeria.
- Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel professional mèdic.
- Fer una avaluació continuada de les necessitats bàsiques de les persones ateses.
- Potenciar mesures preventives i d'educació sanitària en coordinació amb els equips d'atenció primària. Generalitat de Catalunya Departament de Drets Socials.
- Planificar i realitzar actuacions d'educació sanitària.
- En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'un/a usuari/ària, en absència del/de la metge/essa del centre residencial, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert en el centre.

Procés de comiat: és el període en què la persona es dona de baixa de l'establiment residencial perquè canvia de domicili o de residència o centre i també s'entén com el període de final de vida de la persona atesa.

- Identificar i oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- Vetllar per tal d'evitar l'excés de pràctica mèdica o aferrissament terapèutic.

Les funcions respecte el Responsable higiènic sanitari:

- a) Accés dels usuaris als recursos sanitaris públics sens perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.

- b) Correcta organització i administració dels medicaments.
- c) Supervisió dels menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- d) Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- e) Vetllar perquè s'acompleixin les condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- f) Elaboració dels protocols necessaris per una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.

Tercer. Competències professionals

Competències en relació amb l'equip interdisciplinari:

- Participar, d'acord amb el calendari establert, en les sessions destinades a l'elaboració, seguiment i avaluació del pla d'atenció de cada persona usuària i aportar les valoracions pròpies del seu àmbit. Fixar de forma consensuada amb els altres professionals i la persona atesa, o persona de referència, els objectius adreçats al manteniment o a la recuperació de l'estat de salut i de l'autonomia funcional.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la infermeria.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- Participar i intervenir en les activitats de formació continuada de l'equip interdisciplinari.
- Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials del personal auxiliar de gerontologia, en tot allò que pugui conduir a una millora de la qualitat per tal de garantir la correcta satisfacció de les necessitats de la persona.
- Col·laborar amb altres professionals per donar el màxim confort a la persona en el procés terminal amb les tècniques pròpies d'infermeria.
- Col·laborar en la formació del personal en pràctiques.
- Participar, conjuntament amb l'equip interdisciplinari, en treballs dels comitès d'ètica i d'altres.
- Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la infermeria.
- Participar activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora del centre.

Competències en relació amb l'organització del centre:

- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria.
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials.
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.

- Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.
- Participar en l'elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.

Perfil aptitudinal:

- Responsabilitzar-se del procés de cuidar la persona gran, de manera individualitzada, mitjançant un mètode sistemàtic i organitzat.
- Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia, dirigides a les persones grans
- Assumir la responsabilitat de les seves decisions i accions, i centrar la seva praxi professional en el respecte a la persona gran i la seva família
- Participar en el treball de l'equip interdisciplinari del centre, en les diferents vessants d'intervenció.
- Participar en l'anàlisi continuada de la seva activitat específica, mitjançant la recerca per millorar la qualitat de l'atenció que proporcionarà a les persones usuàries.
- La resolució de problemes i la presa de decisions de forma àgil i eficaç.
- L'adaptació a noves situacions i l'afrontament de nous reptes.
- La coordinació amb altres serveis i professionals del seu àmbit de treball.
- L'establiment de relacions interprofessionals de forma positiva.
- La promoció del benestar de les persones ateses en els àmbits de la seva intervenció professional.

Quarta. Modalitat del contracte i règim jurídic aplicable

Durada contractació: Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació. La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

La retribució serà la que correspon al lloc de treball d'infermer/a de la Residència Geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de titularitat de l'Ajuntament de Torà, del subgrup A2, d'acord amb el previst a la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021.

Cinquena. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 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.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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 nacional 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 els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

f) Estar en possessió del títol exigible per a cada lloc de treball, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

- Diplomata/ada Infermer/a:

a) Diplomatura universitària en Infermeria, Grau en infermeria o equivalent.

b) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell. En cas de no estar en possessió del nivell de català requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

c) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola, en aquest cas han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)

- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran al senyor Alcalde de l'Ajuntament de Torà i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions

Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torà: www.tora.cat i al tauler d'anuncis municipal (e-tauler).

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

Documentació obligatòria:

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir el codi de convocatòria corresponent i la declaració responsable conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

a) Currículum vitae actualitzat

b) Sol·licitud de participació al procés, segons model adjunt a l'annex

c) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.

e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova de nivell.

f) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

g) Fitxa descriptiva de valoració de mèrits, de lliure format. En el termini de presentació de sol·licituds també s'haurà de presentar còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin inclòs en la fitxa descriptiva.

h) Informe de vida laboral actualitzat.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies i declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades de persones aspirants admeses i excloses. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.

La publicació d'aquesta resolució al taulell d'anuncis i a la web municipal, concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant l'anterior, aquesta resolució pot ser substituïda

per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Durant aquest període es podran esmenar els documents presentats durant el termini de presentació de sol·licituds però, en cap cas i donat que no és una ampliació d'aquest últim, no es podrà presentar informació o documentació que no s'hagi fet constar d'alguna manera en el període de presentació d'instàncies. Si es presenta nova documentació o s'amplia la informació continguda en la fitxa descriptiva presentada no serà tinguda en compte. En el cas que alguna persona no hagi presentat ni documentació ni fitxa descriptiva dels mèrits al·legats durant el període de sol·licituds, aquesta ja no es podrà presentar durant el període d'esmenes.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 20 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a l'etauler de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Si no es presenten esmenes, la llista de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sisena. Tribunal Qualificador

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs de treball, selecció de personal, procediment, etc.), podent ser tant de l'Ajuntament com d'altres administracions. La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament, que actuaran amb veu però sense vot i no formarà part de l'òrgan de selecció. La designació nominal de les persones membres del tribunal inclourà la de les respectives persones suplents.

En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un/a dels/ de les membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots/es aquests/es membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal que faci funcions d'assessorament especialitzat, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels/de les membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Setena. Sistema de selecció i valoració dels mèrits

7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs a la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça a cobrir.

Fase prèvia.

- Coneixement de català. La prova de català serà obligatòria i eliminatòria, en cas que no s'aporti el document acreditatiu de tenir el nivell de català equivalent amb la titulació exigida per desenvolupar el lloc de treball. En el seu cas, aquesta prova serà avaluada com a apte/ no apte. Les persones que acreditin documentalment, mitjançant el certificat corresponent, tenir el nivell de català equivalent amb la titulació exigida per desenvolupar el lloc de treball d'acord amb la normativa aplicable, queden exempts de la realització d'aquesta prova i seran considerats directament aptes.

- Coneixement de castellà. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originaris de països en què el castellà és llengua oficial i que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Si es presenta la documentació acreditativa, queden exempts de la realització de la prova i seran considerats directament aptes.

En relació amb l'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana, si no s'ha adjuntat en el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar fins a 72 hores abans de la data de realització de la prova mitjançant instància genèrica dirigida al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Torà indicant el procés selectiu al que correspon.

7.2. Fase de concurs: Valoració dels mèrits

Consisteix en la valoració, per a tots els llocs de treball, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

7.2.1. Experiència laboral, en tasques pròpies de la plaça convocada fins a un màxim de 6 punts.

a) Experiència laboral, en tasques pròpies de la plaça convocada en una Residència Geriàtrica i/o Centre de dia, pública o privada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 4 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.

b) Experiència laboral per serveis prestats en llocs de treball similars al de les places convocades, a l'administració local, en d'altres administracions públiques o en empreses privades, a raó de 0,30 punts/any, fins a un màxim de 2 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'acreditació de l'experiència professional com a treballador/a de l'Ajuntament de Torà es podrà realitzar d'ofici. Per acollir-se a aquesta possibilitat cal detallar a la sol·licitud l'experiència que es vol acreditar indicant expressament les dades relatives al/s període/s i categoria/es. Tota aquella experiència professional de l'Ajuntament no indicades expressament en la fitxa descriptiva de mèrits que s'adjuntarà a la sol·licitud no serà acreditada d'ofici, i per tant, no podrà ser valorada.

7.2.2. Formació

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les places a proveir i sempre que tinguin una durada mínima de 3 hores, fins a un màxim de 2 punts:

- a) Per cada curs fins a 10 hores: 0,25 punts
- b) Per cada curs d'11 a 30 hores: 0,50 punts
- c) Per cada curs de més de 30 hores: 0,75 punts
- d) Per cada titulació acadèmica superior a l'exigida, relacionada amb els llocs de treball a cobrir: 1 punt.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferior a 10 hores.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

7.3 Entrevista personal

Es realitzarà si s'escau una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la formació de les persones aspirants. Les entrevistes es podran realitzar de forma presencial o telemàticament mitjançant videotrucada. Aquest últim sistema només serà utilitzat en cas d'urgència o restriccions de la mobilitat i previ acord del tribunal qualificador. Fins a un màxim de 2 punts.

Vuitena. Relació de persones admeses i presentació de documents

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones admeses a la borsa de treball per ordre de puntuació tant a l'etauler de la seu electrònica de l'Ajuntament com al tauler d'anuncis.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris: a) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional. b) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.

Aquesta relació de persones admeses s'eleva a la Junta de Govern Local o a l'alcaldia, perquè procedeixi a la seva validació. La relació de persones admeses serà la que habilitarà els corresponents contractes laborals de substitució.

Presentació de documents

Els/les aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, a l'Ajuntament de Torà, la documentació següent:

A) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

B) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

C) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

D) Certificat d'antecedents penals.

E) Document de dades bancàries.

F) Document model 145 de comunicació de dades a efectes d'IRPF.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball. S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

Novena. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a 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.

La persona integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament de Torà, tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

— Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

— Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

— Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, prorrogables fins a que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

Les persones integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Torà, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagi estat obtinguda per les persones aspirants. Una vegada notificades i comunicada l'oferta de feina, tindran un termini màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina, habilita l'Ajuntament, gestor de la borsa de treball, per a efectuar la crida de la següent persona. 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 al correu electrònic que hagin facilitat a l'efecte.

Desena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Onzena. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Dotzena. Informació sobre tractament de dades personals

En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat a formalitzar el contracte laboral.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, als aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Torà de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal i l'expedient de subvenció lligat a l'esmentada selecció. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la

qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades. Les seves dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Torà són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, núm. Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit. En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: dpo@tora.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de Torà, Plaça del Vall, 1-25750 Torà.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

ANNEX 1

Model instància

Instància per participar en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal d'infermeria per a la residència geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de Torà

Dades de la convocatòria:	
Número de la convocatòria	
BOPL Número:	data (dia/mes/any):
Denominació de la plaça/lloc de treball	
Dades de la persona sol·licitant	
Nom i cognoms	
DNI/ Document acreditatiu de nacionalitat	
Nacionalitat	
Data de naixement	
Lloc de naixement	
Domicili a efectes de notificacions	

Municipi	
Província	
Codi Postal	
Telèfons de contacte	
Adreça electrònica a efectes de notificacions i comunicacions	

Exposa:

1. Que està assabentat/da de les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal d'infermeria per a la Residència Geriàtrica Mare de Déu de l'Aguda de Torà.
2. Que reuneix tots i cadascú dels requisits establerts en les Bases específiques de la convocatòria per poder participar en l'esmentat procés de selecció per la constitució de la corresponent borsa de treball.
3. Que disposa de tota la informació que regula el procés selectiu esmentat.
4. Que desitja poder participar en el procés selectiu esmentat, aportant la documentació acreditativa per ser valorada en la fase de concurs de mèrits.

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta):

- NIF (espanyols)
- Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)
- Tarja de resident comunitari o de familiar de resident comunitari en vigor o tarja temporal de resident comunitari o treballador comunitari fronterer en vigor.
- Visat o resguard d'haver sol·licitat l'exempció de visat i tarja de residència i treball
- Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:.....
- Fotocòpia del certificat de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de la vida laboral actualitzat emès per la TGSS per acreditar el temps treballat.

En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.

En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia de contractes de treball o certificació de l'empresa.

Declaracions jurades: especificar quines:

- Declaració jurada, de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

- Declaració jurada de que no ha estat condemnat/da per cap delictes o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.
- Declaració jurada de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia que l'impedeixi el normal funcionament de les seves tasques laborals i pròpies del lloc de treball que es preveu cobrir.
- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Si escau, Declaració jurada o certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans.– les persones estrangeres també hauran d'aportar certificat d'antecedents penals del seu país d'origen- (original o fotocòpia compulsada).

Altres:.....

El/La sotasignat sol·licita ser admès al procés selectiu i declara que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal amb la signatura de la present, autoritza a que les seves dades de caràcter personal proporcionades en aquest document, siguin tractades i incorporades en el fitxer denominat Recursos Humans responsabilitat de l'Ajuntament de Torà.

La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva sol·licitud. Aquestes dades no seran transmises a terceres persones, llevat dels casos en el que hi hagi una obligació legal, i per gestionar la subvenció, seran conservades mentre perduri la relació laboral, i posteriorment fins al termini legal establert.

En qualsevol cas podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es faci a l'ajuntament de Torà, Plaça del Vall núm. 1, 25750 Torà (Lleida), o bé per correu electrònic a ajuntament@tora.cat.

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de protecció de dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de dades a dpo@tora.cat

(signatura)

Torà, a de de

II-Im. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Torà

Torà, 29 de novembre de 2021
L'alcalde, Magí Coscollola i Andreu