Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT DEL LLOC DE TREBALL D'INFERMER/A PER A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT, MITJANÇANT ENTREVISTA PER A COBERTURA LABORAL TEMPORAL Ref. 172025/RS-LT

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria per raons d'urgència la selecció amb entrevista del lloc de treball d'Infermer/a per la Residència municipal l'Ajuntament de Sallent en règim de personal laboral temporal .

La finalitat és poder cobrir les suplències durant el període de vacances 2025.

Segona. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc: Infermer/a residència municipal

- Grup/Subgrup: A/A2 règim laboral temporal

- Funcions:

Competències en relació amb la persona usuària, la seva família i persona de referència. Aquestes competències es duen a terme en tres àmbits d'actuació: el procés d'acollida, el període d'estada i el procés de comiat.

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.

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

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.

· 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 dóna de baixa de l'establiment residencial perquè canvia de domicili o de residència o centre hospitalari 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.

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.

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

· 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.

Tercera. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.
En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola es valorarà el coneixement de la llengua castellana amb la prova corresponent al nivell B1 que es correspon al nivell superior del MCER.

b) Estar en possessió de la titulació de Grau o Diplomatura universitària en Infermeria.

En el supòsit d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'adjuntar-se certificació expedida per l'òrgan competent que acrediti la seva equivalència.

c) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.

En el supòsit que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Comissió de valoració els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte. Per valorar els coneixements de la llengua catalana, la comissió de valoració disposarà d'una persona que pot assessorar, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent.

d) Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. SOL·LICITUDS

4.1 Instàncies:

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor/a Alcalde/ssa, i les persones aspirants hauran de manifestar i acreditar documentalment que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases (Instància específica Annex 1).

4.2 Lloc de presentació:

a. **Presencial:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (Plaça de la Vila 1 de Sallent), sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu. La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'àrea de RRHH (recursoshumans@sallent.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

b. **Via telemàtica:** Utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament.

4.3 Termini de presentació:

El termini de presentació de sol·licituds és de **10 dies naturals**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, si el darrer dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent. Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sallent www.sallent.cat (Apartat Tauler d'Anuncis > Recursos Humans).

4.4 Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

a) Instància específica emplenada i signada (Annex 1).
b) Fotocòpia del DNI/NIE o passaport.
c) Còpia del Títol acadèmic exigit per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
d) Currículum vitae actualitzat al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
e) Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana exigit (nivell C1) expedit pel centre oficial o document equivalent.

4.5. Protecció de dades de caràcter personal:

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment 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.

Cinquena. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la **llista provisional** de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de **3 dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

5.2 A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de la comissió de valoració i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés de provisió, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

5.3 Totes les **notificacions** es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web *www.sallent.cat* (Apartat Ofertes de feina vigents). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

5.4 La **comissió de valoració** es constituirà de la manera següent:

President/a i un/a vocal: amb possessió d'un títol equivalent o superior al del lloc de treball convocats entre els empleats públics de l'Ajuntament.

Actuarà de *secretari/ària de la comissió*, amb veu i vot, un funcionari/a o personal laboral fix de municipal.

L'abstenció o recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

La Comissió de Valoració no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, entre els quals hi haurà de ser el President i el/la Secretari/a del Tribunal. Les decisions d'avaluació dels candidats s'adoptaran fent la mitjana de les avaluacions de cada membre si no hi ha consens.

La Comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Podrà ser-hi present amb veu sense vot un representant del comitè d'empresa de la corporació.

Sisena. DESENVOLUPAMENT DE LA SELECCIÓ

6.1 Entrevista personal per valorar les aptituds dels candidat/es.

Consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. Competències actitudinals, habilitats interpersonals, capacitat d'organització i habilitats aptitudinals.

Es poden plantejar coneixements, situacions i habilitats / competències relacionades amb les funcions a cobrir. També es podran contrastar aspectes curriculars dels aspirants.

Es valorarà amb un **màxim de 10 punts**. No és eliminatòria i en el cas de no presentar-se es valorarà amb 0 punts.

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

Setena. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

Una vegada finalitzada la valoració dels mèrits, es formarà la relació dels/les aspirants per ordre de puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta al lloc de treball per lliure designació a favor del/a aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta relació es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

L'adscripció es farà per lliure designació, d'acord amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sallent i podrà ser remoguda amb caràcter discrecional.

Les retribucions complementàries seran les que consten a la RLT per al lloc de treball convocat, les retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

Vuitena. INCIDÈNCIES.

La Comissió de valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés de provisió i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent de la publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió de valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de valoració de mèrits, 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.

Sallent, maig de 2025

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Oriol Ribalta Pineda
29/05/2025
Alcalde

Ajuntament de Sallent,
Cabrianes i Cornet

ANNEX 1 - SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA SELECCIÓ URGENT D'UN/A **INFERMER/A** COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER SUPLIR VACANCES 2025 (Ref. 172025/RS-LT)

1. **DADES PERSONALS (Camps obligatoris)**

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
En cas d'haver de rebre notificacions personals, **ACCEPTO rebre els avisos de notificacions** al meu correu / mòbil que detallo a continuació: Adreça Correu Electrònic: _____ Telèfon mòbil: _____			

2. **EXPOSA**

Que vull formar part d'aquesta selecció ja que declaro responsablement que en compleixo tots els requisits.

3. **DEMANA**

Ser acceptat/da com a aspirant per formar part de la borsa de treball pel perfil que he indicat. Per això aporto la documentació corresponent:

☐ Còpia del **DNI/NIE o passaport.**

☐ Còpia de la **titulació universitària** d'accés.

☐ **Currículum vitae** actualitzat.

☐ Certificat acreditatiu del **nivell de català,** si s'escau.

☐ Certificat acreditatiu del **nivell de castellà,** si s'escau.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sallent a que les meves dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentada Borsa de Treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Signatura

Sallent, a _____ de _____de 2025

Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat).
S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Plaça de la Vila, 1
08650 Sallent
Tel. 938 370 200
sallent@sallent.cat

www.sallent.cat

Pàgina web de validació de signatura:	
Codi Segur de Validació	e185b6f849cc485b8c540d25c6b9b6ca001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=111
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original