

Número de registre 3981

## **AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR**

*Anunci Bases i Convocatòria per a la selecció en règim de personal laboral fix d'un Infermer/a responsable higiènic-sanitari/a per la Residència i Centre de Dia municipals de la Pobla de Segur*

Per Resolució de Presidència número 24, de data 18 de maig de 2022, de l'Organisme Autònom FPMNSR s'ha resolt aprovar les Bases i la Convocatòria per a la contractació d'un/a d'Infermer/a -responsable higiènic sanitari (RHS) per a prestar serveis a la Residència i al Centre de Dia del municipi de la Pobla de Segur.

El procediment a seguir és el següent:

### **BASES**

reguladores i Convocatòria de concurs oposició per la contractació amb caràcter de laboral fix d'un/a Infermer/a – responsable higiènic sanitari (RHS) per a la Fundació Pública Municipal, Residència Sanitària Nostra Senyora de Ribera, a la Pobla de Segur

#### **1. Objecte**

Aquestes Bases regulen la Convocatòria de concurs oposició lliure per la contractació amb caràcter de laboral fix d'una plaça d'Infermer/a - responsable higiènic sanitari (RHS), actualment vacant, de la Residència Sanitària Nostra Senyora de Ribera i Centre de Dia, gestionat per l'organisme autònom de l'ajuntament de la Pobla de Segur, Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

#### **2. Lloc de treball**

La Pobla de Segur.

#### **3. Nombre de llocs**

Un.

#### **4. Categoria professional**

Grup de classificació A2 i complement de destí 18.

#### **5. Retribucions**

Retribucions corresponents al grup A2, complement de destí 18 i complement específic anual de 15.568,98 euros.

#### **6. Jornada laboral**

Jornada completa (37,5 hores setmanals). Dedicació horària a repartir entre el servei de Residència i servei de Centre de dia.

#### **7. Tasques**

Realitzarà, en general, les tasques següents, de caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- 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.
- 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.- 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 activament, conjuntament amb la resta de l'equip, en els plans de millora 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.
- Vetllar per la correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisar els menús que se serveixin i del seu ajustament a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial.
- Actualitzar les dades que consten en el document de control assistencial de cada resident.
- Vetllar per una bones condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal.
- Elaborar els protocols necessaris per una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

#### 8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 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.

Les persones estrangeres amb Residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de de graduat/da o diplomad/da universitari/a en Infermeria pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari o equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar certificat, expedir per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)

d) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova específica de català.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública Municipal en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte.

e) No haver estat separat/da 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 accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els apartats e), f) i g) quedaran acreditats en la declaració responsable inclosa en el model de sol·licitud per prendre part en el procés i que estarà disponible a la web [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat)

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

#### 9. Documents a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la següent documentació:

a) Instància-declaració responsable adreçada a la Presidència, segons el model normalitzat amb declaració responsable.

b) Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest es manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.

c) Full d'autobarem, segons model normalitzat.

d) Currículum vitae, amb descripció dels mèrits valorables a la fase concurs.

e) Informe de vida laboral actualitzat.

f) Certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase concurs.

El model d'instància amb declaració responsable i el full d'autobarem romandran disponibles a la pàgina web municipal [www.lapobladesegur.cat](http://www.lapobladesegur.cat)

És imprescindible que la instància-declaració responsable i el full d'autobarem estiguin signats per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

El full d'autobarem recull els mèrits que seran avaluables a la fase de concurs i que s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### 10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (en aquest cas amb signatura digital) o, de manera presencial, al registre general de la Fundació Pública Municipal, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h o per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les Bases i la Convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de la darrera publicació de la Convocatòria. Les Bases i la Convocatòria també es publicaran a l'E-Tauler de l'ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció tan sols es publicaran a l'E-Tauler.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert, per tal de ser datades i segellades per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Poble de Segur ([ajuntament@lapobladesegur.cat](mailto:ajuntament@lapobladesegur.cat)), només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

#### 11. Llistat de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Fundació Pública Municipal aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a l'E-TAULER municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no es presentin esmenes, la llista d'aspirants d'admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

#### 12. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- President/a: funcionari/ària de l'Ajuntament de la Poble de Segur.
- Un vocal: tècnic laboral fix o funcionari/ària especialista en la matèria d'una altra administració pública local, entitat supramunicipal o sector públic institucional.
- Un/a vocal: designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a secretari/ària, un funcionari/a de l'ajuntament de la Poble de Segur.

L'abstenció i recusació de les persones que formen l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de Regim Jurídic de les Administracions Públiques (LRJAP). Els membres del l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la LRJAP.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les Bases de la Convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les Bases de la Convocatòria.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot. No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior als llocs convocats

### 13. Desenvolupament del procés de selecció

#### 13.1. Fase prèvia

##### a) Prova de coneixements de català

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte, sent necessari la valoració d'apte per passar a realitzar les proves de la fase d'oposició.

La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Els aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament de la Pobla de Segur o la Fundació Pública Municipiapl en un procés de selecció anterior, no és necessari que la tornin a fer, constant ja com a apte i podent passar a la següent prova del procés.

Finalitzada la prova de llengua catalana l'òrgan de selecció publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions dels aspirants i informará sobre l'inici de la fase d'oposició.

#### 13.2. Primera fase: oposició

##### Prova pràctica

Aquesta fase consistirà en desenvolupar per escrit dos supòsits pràctics vinculats a les funcions de la plaça a proveir. Un cas relacionat amb les funcions inherents a les tasques d'infermeria i l'altre, relacionat amb les tasques del responsable higiènic sanitari (RHS).

La durada total de la prova serà d'un màxim de 2 hores (1 hora per cada cas a resoldre). Aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, l'aplicació pràctica de la normativa, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori. Es valorarà de 0,00 a 20,00 punts, havent de treure l'aspirant un mínim de 10,00 per superar-la.

#### 13.3. Segona fase: concurs

Finalitzada la fase anterior, l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que l'haguessin superada, fins a un màxim de 10,00 punts. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta Convocatòria.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

La valoració dels mèrits es farà de conformitat amb el barem següent:

a) Entrevista: (obligatòria i no eliminatòria)

Una vegada superada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció convocarà als aspirants a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part de l'òrgan de selecció:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

b) Experiència professional

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i, a més, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa del cos, l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

Valoració segons el següent barem:

b.1) Per a serveis prestats a l'Administració pública local o ens depenent a la mateixa, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,20 punts per mes complet treballat.

b.2) Per a serveis prestats a l'Administració pública diferent a la local així com el sector públic institucional, ocupant llocs de treball similar al convocat: 0,10 punts per mes complet treballat.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

b.3) Experiència en treballs de la mateixa categoria professional al de la plaça convocada adquirida a l'empresa privada. 0,10 punts per mes complet treballat.

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 4,00 punts.

c) Formació

c.1) Titulació reglada, a més de l'establerta com a requisit mínim, relacionada amb les tasques a desenvolupar:

- Títol de màster oficial (60-120 crèdits ECTS) a 0,60 punt per titulació
- Títol de postgrau oficial (aprox. 30-60 crèdits ECTS) a 0,40 punts per titulació
- Curs d'especialització universitari (aprox. 1-30 crèdits ECTS) a 0,30 punts per titulació

c.2) Els cursos i seminaris de formació s'hauran de justificar mitjançant fotocòpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

Només es valoraran els cursos i seminaris de formació impartits per administracions públiques, associacions municipalistes, l'Associació Catalana de Recursos Assistencial (ACRA) o altres organismes que imparteixin

cursos pel sector sociosanitari sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa:

- Cursos entre 3 h i 29 h a 0,20 punts per curs
- Cursos entre 30 h i 59 h a 0,40 punts per curs
- Cursos entre 60 h i 89 h a 0,60 punts per curs
- Cursos de 90 h o més a 0,80 punts per curs

A títol enunciatiu es valoraran, entre d'altres:

- Curs en l'àmbit de la salut pública aplicada a la higiene dels aliments, del personal i la salut ambiental (30 hores). (0,40 punts)
- Curs Aprofundiment en dietètica i nutrició (10 hores). (0,20 punts).
- Activitats preventives en l'atenció a les persones (10 hores). (0,20 punts).
- Metodologia de millora de la qualitat (20 hores). (0,25 punts)
- Metodologia per a l'elaboració, i avaluació de protocols (10 hores), (0,30 punts)
- Curs d'atenció centrada a la persona (ACP) 60 hores, (0,60 punts).
- Curs sobre treball interdisciplinari. (20 hores) (0,25 punts)

c.3) Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i Comunicació (ACTIC). Només el valora el certificat de nivell superior assolit.

- Nivell 1, certificat nivell bàsic, 0,20 punts
- Nivell 2, certificat nivell mitjà, 0,40 punts
- Nivell 3, certificat nivell superior, 0,60 punts

Puntuació màxima de l'apartat c) serà de 4,00 punts.

#### 14. Publicació de resultats i proposta de seleccionat/da

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts a la fase d'oposició i els punts obtinguts a la fase de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

Un cop finalitzada la qualificació del procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic a través de l'E-TAULER de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, que inclourà la corresponent proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació, i l'elevàrà a l'alcalde/President de la FPMRNSR per a la seva contractació amb caràcter laboral fix per la plaça de Infermer/a – responsable higiènic sanitari (RHS) de la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera. El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

L'aspirant proposat, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, ha de presentar:

1. Fotocòpia compulsada/còpia autèntica electrònica de la titulació acadèmica exigida per prendre part en la Convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
2. Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com equivalents (en cas de tenir-lo).
3. Certificat mèdic oficial que acredita que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.



Si el candidat proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. En aquest cas, l'alcalde/President de la FPMRNSR formularà proposta a favor de la persona aspirant que, havent superat totes les proves realitzades, figuri a continuació en la llista de puntuacions.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de 2 mesos, excepte que el candidat/ta proposat hagués prestat serveis a una Administració en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la plaça convocada.

Durant el termini de dos mesos es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable del servei el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si els aspirants superen el període de proves i el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

Per tant, el període de prova és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos.

Transcorregut el període de prova superat satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.

#### 15. Creació i funcionament de la borsa de treball

La resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, si no manifesten que no hi estan interessats, entraran a formar part d'una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim laboral, necessitats d'Infermer/a i/o responsable higiènic sanitari (RHS) a la Fundació Pública Municipal.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball a la Fundació Pública Municipal, causarà baixa a la borsa i una vegada cessi tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilables
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a treball, sempre que s'acrediti degudament
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

#### 16. Interpretació i incidències

L'òrgan de selecció quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés, en tot allò que aquestes Bases no hagi previst. Aquests seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant alcaldia/Presidència.

#### 17. Règim de recursos i incidències

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives per persones admeses i excloses i el nomenament, poden ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde/President de la FPMRNSR en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de notificació o publicació de l'acte.

Contra els actes qualificats de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat (resultat de proves d'oposició, valoració en fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència en el termini d'un mes des de la data que s'hagin publicat o notificat amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques.

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 aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

La Pobla de Segur, 18 de maig de 2022  
L'Alcalde/President de la FPMNSR