



Ajuntament d' Esterri d'Àneu

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE LLEIDA

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0160 de data 17 de juliol de 2026 per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir el lloc de treball d'infermera i responsable higiènic sanitari/a de la residència de gent gran vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

TEXT

Per Resolució d'Alcaldia de data 17 de juliol de 2026 es van aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió pel procediment de concurs de mèrits del lloc de treball de d'infermer/a i responsable higiènic sanitari/a de la residència de gent gran d'Esterri d'Àneu

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Exp. Num: 262/2026

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR UNA PLAÇA D' INFERMER/A I RESPONSABLE HIGIÈNIC SANITARI/A DE LA RESIDENCIA DE GENT GRAN D'ESTERRI D'ÀNEU

1a. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases la convocatòria pública per a la provisió mitjançant el sistema de concurs de mèrits, torn lliure, per considerar-lo el sistema d'ingrés més adequat atenent les tasques d'atenció directa i personal a les persones residents, d'una plaça de "Infermer/a i Responsable Higienic Sanitari" del grup A subgrup A2.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Esterri d'Àneu.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament accessible a través de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu (www.esterrianeu.cat) en els termes establerts en aquestes Bases.

2a. Descripció del lloc de treball:

- Denominació de la plaça: Infermer/a i responsable HS de la Residència per a Gent Gran d'Esterri d'Àneu
- Classe de personal: Laboral
- Categoria professional: Grup A2
- Funcions del lloc de treball: Veure Annex Funcions, en el qual s'especifiquen les funcions assistencials, de coordinació amb l'equip, les funcions de gestió i control i d'Administració de medicaments de l'infermer/a; i les funcions de responsable higienicosanitari amb titulació idònia, que es responsabilitza, juntament amb el director tècnic, de les Funcions establertes a l'article 20.4 del Decret 284/1996, i de les funcions complementàries de gestió assistencial
- Requisits específics:
 - o Titulació: Grau en infermeria o equivalent.
 - o Llengua catalana: Nivell C1
- Llengua castellana:
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

llengua castellana de nivell C1.

- La Jornada serà de **24 hores setmanals**
- La retribució serà **proporcional a la retribució establerta per la jornada completa (37,5 hores)**: Grup A2, C.D. 20 i C.E següents:

	<i>Retribució per una jornada completa</i>
Sou Base A2	1.199,52
Complement de Destí 20	550,01
Complement Específic	932,89
Import Brut	2.682,42

3a. Requisits de les persones aspirants

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

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, TRLEBEP.
- Tenir complerts setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació: Estar en possessió del títol de diplomatura o grau universitari en infermeria o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (Nivell C1). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixement del català exigits, com a requisit o com a mèrit, en els processos de selecció del personal de les Administracions públiques de Catalunya es regeixen pel D 161/2002, d'11 de juny, per L'Ordre CLT/197/2002, de 12 de juny i el Decret 152/2001, de 29 de maig, modificat pel D. 386/2004, de 21 de setembre.

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 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.

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.

4a. Forma, lloc i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu que s'hauran de complimentar amb el model que consta en l'annex d'aquestes bases, es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es presentaran per via telemàtica al registre electrònic de l'Ajuntament o, de manera presencial al registre general de l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu, en les hores d'atenció al públic (de 10h a 14h de dilluns a divendres). Els aspirants hi faran constar que reuneixen totes les condicions i requisits





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

exigides en les presents bases.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de correus o a qualsevol altre lloc previst a la normativa sobre el procediment administratiu, hauran de justificar, amb el resguard corresponent, la data de lliurament i comunicar a l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu la presentació de la sol·licitud el mateix dia mitjançant correu electrònic (ajuntament@esterrianeu.cat). Sense la concurrència d'aquests requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar des de la publicació de les bases i de la convocatòria en el BOP de Lleida. Les bases i la convocatòria es publicaran també en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament, accessible a través de la web de l'ajuntament (www.esterrianeu.cat).

La sol·licitud-declaració responsable haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- *Fotocòpia del DNI o, en el seu cas, passaport i NIE.*
- *Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.*
- *Currículum vitae de l'aspirant en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent: Dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada; formació complementària de cursos; l'experiència laboral, amb indicació del temps d'ocupació del lloc de treball i detall de les funcions/tasques desenvolupades.*
- *Certificat i/o document acreditatiu dels mèrits que s'al·legi en relació amb les tasques a desenvolupar. El certificat haurà d'especificar les tasques realitzades durant el període corresponent i s'hi adjuntarà els contractes corresponents.*
- *Vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social*
- *Certificació acreditativa del nivell de suficiència de català (Nivell C1), expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya*

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Per la sola 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. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu a difondre les dades corresponents a DNI a través de la pàgina web de l'Ajuntament (www.esterrianeu.cat).

5a. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament accessible a través de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu (www.esterrianeu.cat).

Es concedirà un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de 10 dies des de la finalització del termini de 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.

6a. Composició del Tribunal Qualificador

L'Òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

El pertànyer a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri i estarà format pels membres següents:

- *President: Un empleat públic d'Administració Local o Autonòmica, pertanyent com a mínim al grup A2 o superior.*
- *Vocals: un empleat públic d'Administració Local o Autonòmica pertanyents com a mínim al grup A2 o superior, i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.*

El/la Secretari/a del Tribunal, que actua amb veu però sense vot, serà un empleat públic d'Administració Local o Autonòmica o bé un dels membres del tribunal.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, be siguin titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a.

Es designaran suplents que, en substitució dels titulars, integraran el Tribunal.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a la valoració de tots o d'alguns mèrits, que actuaran amb veu però sense vot.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de valoració computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

Els membres del Tribunal de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 5 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Esterri de la resolució per la qual es nomenen els membres de l'òrgan de valoració.

De la sessió que faci el Tribunal de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament de l'òrgan de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió s'aixecarà Acta pel secretari/a que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de la Comissió poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de l'entrevista que la resta de persones aspirants.

7a. Procediment de selecció i mèrits computables:





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

El procediment de selecció dels aspirants serà mitjançant concurs de valoració de mèrits, atenent a l'especial tasca a realitzar per la persona seleccionada, en relació amb l'atenció directa als residents. Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

1) Entrevista (no eliminatòria) (màxim 5 punts):

L'òrgan de valoració efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals: integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, o altres i funcions de la plaça.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

2) Mèrits computables: (màxim 95 punts):

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats degudament pels aspirants d'acord amb el barem següent, no valorant-se com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés.

Els mèrits no justificats suficientment no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents o l'assessorament que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La valoració dels mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb les puntuacions següents:

A) Experiència professional (puntuació màxima 55 punts):

a.1) Per serveis prestats de Infermer/a i responsable HS de residència de gent gran o ocupant lloc de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a l'Administració pública: 1 punt per mes complet treballat. Les fraccions no es computaran.

a.2) Per serveis prestats de Infermer/a i responsable HS de residència de gent gran o ocupant lloc de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a l'empresa privada: 0'75 punts per mes complet treballat. Les fraccions no es computaran.

Els serveis prestats en les Administracions Públiques s'acreditaran mitjançant certificat i/o un informe de l'òrgan competent de la Corporació o entitat i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat i/o un informe de l'empresa. Els certificats i/o informes han d'especificar el temps exacte de prestació del servei, les tasques que va desenvolupar durant el període que correspongui i la categoria professional i aniran acompanyats dels corresponents contractes de treball i la vida laboral.

B) Formació (puntuació màxima 40 punts):

b.1) Per títols (màster, postgrau,) que estiguin relacionats o siguin rellevants amb les funcions del lloc de treball. Cada títol es valorarà amb 5 punts

b.2) Per a la realització de cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar. Cada curs es valorarà segons la duració d'acord amb l'escala següent:

- Cursos entre 10 h. i 30 h. a 0'5 punts per curs.*
- Cursos de més de 30 hores a 1 punt per curs.*
- Cursos de més de 60 hores a 2 punts per curs.*

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

8a. Puntuació total

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de l'entrevista (5 punts) i de tots els mèrits (95 punts), obtenint la puntuació total respecte la puntuació màxima de 100 punts. La puntuació total determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formularà el tribunal.

En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents: Major puntuació a l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball. De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la Borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu.

9a. Relació d'aspirants, presentació de documents, contractació i període de prova.

Acabat el procés selectiu, l'òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia la relació d'aspirants per ordre de puntuació i farà la proposta de contractació a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta, amb qui es formalitzarà el corresponent contracte laboral.

En cas que el/la primer/a aspirant no accepti o no aporti la documentació demanada, dins el termini establert, a la oferta es farà crida al/la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

- La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.
- Caldrà presentar Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral per l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.

Període de prova:





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

L'aspirant contractat haurà de realitzar un període de prova de sis (6) mesos de treball efectiu, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'alcalde. El responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova serà cessat, i es procedirà a la contractació de l'aspirant que hagi quedat en segon lloc.

10a. Bossa d'interins

Els aspirants que, una vegada superats tots els requisits del procés selectiu, però que d'acord amb la base 9a. no hagin obtingut la plaça, passaran a formar part d'una bossa de interins.

Els aspirants formaran part d'aquesta bossa i seran contractats interins amb motiu de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball de la mateixa categoria.

Aquesta bossa d'interins estarà vigent mentre no es convoqui un altre procés selectiu equivalent en la mateixa categoria.

11a. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, y demás normativa aplicable.

12a. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases i la convocatòria que es publicaran al BOP i al tauler d'anuncis, e-tauler (www.esterrianeu.cat) podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LRJPAC).

En lo no previst en les bases, serà d'aplicació el RDL 2/2015, de 23 d'octubre TRLET; el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP; el RDL 781/1986, de 18 d'abril, TRRL; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, RBRL i demás normativa vigent aplicable.





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

ANNEX de les Bases. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

Convocatòria per a la selecció de personal laboral	Procediment selectiu: Concurs de mèrits
Tipus de contracte: laboral	
Denominació de la plaça: Infermer/a i responsable Higiènic Sanitari/a de la Residència de gent gran d'Esterri d'Àneu	Núm. Places: 1

Dades del/de la interessada:

Cognoms i Nom			DNI
Domicili: carrer, núm., pis, porta			Municipi
Codi Postal	Telèfon	Mòbil	Data de naixement
Correu electrònic			Nacionalitat

DECLARO:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs per resolució judicial.
- Que no estic afectat per causes d'incompatibilitat recollides en la Llei 53/1984.
- Que són certes totes les dades que manifesto a la present sol·licitud.
- Que dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i signo de conformitat.

Sol·licito ser admès/a com aspirant en l'esmentada convocatòria.

ADJUNTO la següent documentació:

☐	Fotocòpia del DNI (anvers i revers)
☐	Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida
☐	Currículum vitae acadèmic i professional
☐	Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen a efectes de valoració
☐	Vida laboral
☐	Certificat de català

Signatura

Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament d'Esterri d'Àneu

Ajuntament d' Esterri d'Àneu

Plaça de la Closa, 1, ESTERRI D'ÀNEU. 25580 (Lleida). Tel. 973626005. Fax: 973626750



Codi Validació: 7J4QD4Y7W4Y7ZOW9DTLN4LT63
Verificació: <https://esterrianeu.eadministracio.cat/>

**Diputació
de Lleida**

Butlletí Oficial de la Província de Lleida

Núm. BOP 138 · Núm. edicte 6253 · Data 22-07-2026 · CVE BOP-2026_0_138_6253 · Pàg. 8-10 · <https://ebop.diputaciollleida.cat/bop/>



Ajuntament d' Esterri d'Àneu

ANNEX : Funcions

1. FUNCIONS INFERMERIA

1.1. Funcions assistencials

- Administrar i supervisar l'administració de fàrmacs segons la prescripció facultativa, i deixar-ne constància a l'expedient assistencial de cada resident.
- Realitzar les cures, embenatges i altres tècniques prescrites pel facultatiu, fer-ne el seguiment de l'evolució i registrar-la a l'expedient assistencial.
- Controlar periòdicament les constants vitals (pes, tensió arterial, freqüència cardíaca, temperatura, glucèmia) i deixar-ne registre.
- Supervisar l'adequació de les dietes alimentàries a les pautes prescrites.
- Detectar precoçment els canvis en l'estat de salut dels residents i comunicar-los al facultatiu i a la direcció del centre.
- Vetllar per l'accés dels residents als recursos sanitaris públics (metge de capçalera, especialistes, urgències).

1.2. Funcions de coordinació amb l'equip

- Col·laborar amb el metge, el fisioterapeuta i la resta de professionals de l'equip interdisciplinari del centre.
- Orientar, formar i supervisar les tasques del personal cuidador/gerocultor en relació amb cada resident (programa de banys, canvis posturals, hidratació, dietes).
- Mantenir actualitzades les dades del document de control assistencial de cada resident.

1.3. Funcions de gestió i control

- Supervisar l'asèpsia, la neteja i l'ordre de la infermeria, dels carros de cures, de les safates de distribució i dels armaris de medicació.
- Custodiar i controlar la farmàcia i els estocs de medicaments i material sanitari.
- Verificar periòdicament els registres d'administració de medicaments.

1.4. Administració de medicaments

- Via oral: s'administrarà al menjador o a l'habitació del resident, segons correspongui, prèvia identificació d'aquest.
- Registre individual: la tècnica d'administració i la pauta a seguir han de constar al registre/expedient de cada resident.
- Ordres verbals o telefòniques: només s'accepten en situacions d'urgència o excepcionals, i s'han de confirmar per escrit com més aviat millor.
- Contingut mínim de tota prescripció: nom complet del resident, data, medicament, dosi, via d'administració, hora d'inici i identificació/firma del professional prescriptor.
- Administració per personal cuidador: la medicació oral pot ser administrada pel personal cuidador/gerocultor sota la supervisió i la responsabilitat de la infermera, que n'ha de validar prèviament la preparació.
- Custòdia: la farmàcia ha de romandre sempre tancada amb clau; l'accés queda restringit al personal autoritzat.
- Control de torn: abans de finalitzar cada torn s'han de comprovar i signar tots els registres d'administració.





Ajuntament d' Esterri d'Àneu

2. FUNCIONS DEL RESPONSABLE HIGIENICOSANITARI

D'acord amb l'article 20.4 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, els serveis de centres residencials han de comptar amb el suport d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia, que es responsabilitza, juntament amb el director tècnic, dels aspectes següents:

2.1. Funcions establertes a l'article 20.4 del Decret 284/1996

- Garantir l'accés dels residents als recursos sanitaris públics, sens perjudici de l'existència d'altres recursos sanitaris.
- Vetllar per la correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisar els menús que se serveixen i el seu ajustament a les pautes d'alimentació que consten a l'expedient assistencial.
- Mantenir actualitzades les dades que consten al document de control assistencial de cada resident.
- Vetllar per les condicions higièniques de l'establiment, dels residents i del personal.
- Elaborar els protocols necessaris per a una correcta atenció dels residents i vetllar per la seva aplicació.

2.2. Funcions complementàries de gestió assistencial

- Supervisar i controlar els procediments terapèutics aplicats als residents, i la correcta distribució i manipulació dels medicaments per part del personal cuidador.
- Elaborar i mantenir actualitzats els protocols d'acollida i adaptació, i d'atenció a incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió, higiene i administració de la medicació, en compliment de l'article 18.10 (centres residencials assistits i centres de dia) i de l'article 18.11 (llars residència) del Decret 284/1996.
- Contribuir, juntament amb la direcció del centre, a la millora contínua de la qualitat assistencial.
- Autoritzar, si escau, el retorn temporal al domicili del resident.
- Atendre familiars i residents en l'horari establert a aquest efecte, d'acord amb el que preveu l'article 18.9 del Decret 284/1996 sobre la informació que ha de constar al tauler d'anuncis de l'establiment.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i en el Tauler d'anuncis

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

