

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ARENYS DE MAR

#### **ANUNCIO por el que se hace pública la convocatoria y las bases para constituir con carácter urgente una bolsa de trabajadores/as familiares auxiliares de geriatría y limpiadores/as.**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 30 de novembre de 2021, ha acordat aprovar entre altres, la convocòria i les bases per a la creació d'una borsa de treball amb caràcter urgent per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments interins.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CARÀCTER URGENT DE DIFERENTS CATEGORIES PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O NOMENAMENTS INTERINS**

#### 1.- Objecte de les bases

Aquestes bases regulen, d'acord amb el previst als arts. 10 i 11 i 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el procés de selecció per constituir una borsa de treball de les categories que s'indiquen:

<b>Categoria / Denominació</b>	<b>Grup Assimilat</b>	<b>Grup Assimilat</b>
TREBALLADOR/A FAMILIAR	C2	Annex 1
AUXILIAR DE GERIATRIA	C2	Annex 2
NETEJADORS/ORES	AP	Annex 3

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex adjunt corresponent.

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

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació: [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).

#### 2.- Requisits dels/de les aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives als llocs convocats, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació

CVE-DOGC-B-21337008-2021

dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada categoria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada categoria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 6.1 d).
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans dels seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Per a la categoria de Treballador/a familiar disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sense perjudici de l'autorització expressa a l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.
- j) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

### 3.- Presentació de sol·licituds

#### 3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària.

En el cas dels aspirants que es presentin a més d'una de les categories laborals, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les categories a les quals es presentin.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([rrhh@arenysdemar.cat](mailto:rrhh@arenysdemar.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els/les aspirants donen 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 i, especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

#### 3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i

CVE-DOGC-B-21337008-2021

seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Aquests imports son:

- Categoria quarta: Treballador/a Familiar i Auxiliar de Geriatria

(titulació assimilat Subgrup C2): 8,35€

- Categoria cinquena: Netejador/a

(titulació assimilat Subgrup AP): 4,25€

### 3.3 Documentació a aportar

3.3.1 A les instàncies es farà constar que es reuneix tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

a) DNI

b) Titulació exigida per a l'accés especificada en l'annex corresponent a la categoria

c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la Base 6 d).

d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae (CV), no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin la fase d'oposició, seran requerits per a que en el termini de com a màxim 5 dies naturals, presentin telemàticament o pel mitjans previstos a la base 3.1 fotocòpies d'aquesta documentació junt amb el CV. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar en el departament de RRHH durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

### 3.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

## 4.- Admissió dels aspirants

La Presidenta de la Corporació, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos, on s'indicarà els motius de l'exclusió, i també que es considerarà definitiva en el cas de no presentar-se reclamacions.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes o reclamacions als aspirants exclusos o per esmenar defectes que s'hagin observat i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler de edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat), i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La resta d'anuncis de cada fase del procés selectiu, així com la publicació de les puntuacions obtingudes pels aspirants en cada una de les proves, s'efectuarà a la seu electrònica del web municipal; junt amb les puntuacions, es publicarà, la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, en el seu cas.

## 5.- Òrgan de selecció.

5.1 El tribunal qualificador 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.

CVE-DOGC-B-21337008-2021

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

\*un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

\* un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot i grup equivalent o superior al nivell d'estudis convocat.

5.2 -Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la categoria convocatòria.

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

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Als efectes del que preveu el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció de cada un dels processos, es classifica en categoria tercera.

## 6.- Procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs-oposició, més entrevista personal si s'escau i constarà de les fases següents:

### 1. Fase d'Oposició : 10 punts com a màxim

Per a totes les categories:

Prova de coneixements teoricopràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'annex corresponent:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta de les persones membres del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova pot tenir format de qüestions a desenvolupar o de tipus test.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO/APTE.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica i servei de suport per a la realització i correcció dels

exercicis d'aquesta prova.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

Per a les categoria d'Auxiliar de geriatria i Netejador/a a més:

Prova psicotècnica:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un qüestionari destinat a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc convocat. Concretament s'avaluarà la conducta dels aspirant en relació a la competència, motivació laboral, estructura psíquica i habilitats socials, amb l'objectiu de conèixer si el perfil professional de l'aspirant s'adequa o no a les característiques i funcions de la plaça convocada. La qualificació d'aquesta prova és d'APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

2. Fase de concurs: 5 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant que hagin superat la fase d'oposició quan siguin requerits, dins del termini màxim de 5 dies naturals obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Per l'experiència acreditada en el sector privat en qualsevol modalitat pròpia o aliena en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'1 punt.

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demandades.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

Per a totes les categories:

Per la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada per l'aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per estar en possessió d'altres títols acadèmics relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

Cicle formatiu de grau mig o superior, 0.50 punts

Diplomatura o grau, 1 punt

Per cursos de formació o perfeccionament amb aprofitament acreditat, relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores, 1 punt.

Per a les categories de Treballador/a familiar i Auxiliar de geriatría a més:

- Per estar el possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts
- Per estar el possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar el possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

### 3. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal.

Els aspirants poden ser preguntats per valorar tots o alguns dels aspectes següents :

- Autoconfiança
- Compromís professional
- Comunicació i influència
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Orientació al servei públic
- Pensament analític
- Rigor i organització
- Treball en equip

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

### 7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

Iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat) .

### 8.- Llista d'aprovats, nomenaments i/o contractacions

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, a la pàgina web municipal, i proposarà a l'òrgan competent la formalització de la borsa de treball per ordre de puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

CVE-DOGC-B-21337008-2021

La modalitat i la durada de la contractació laboral dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

#### 9.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que l'aplicació de la normativa laboral vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal establerts. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'alguna de les places de les categories objecte de les presents bases per personal laboral fix, les borses de personal que poguessin resultar d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les que resultin de les presents bases i convocatòria.

#### 10.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acrediti que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta relacionades a l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reunits els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

#### 11.- Període de prova:

S'estableix un període de prova conforme a l'establert en la normativa laboral pel temps que figura en cada annex, sota la direcció del responsable on es presti el servei.

Aquest període de prova no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació temporal un lloc de la categoria convocada durant el mateix període.

#### 12.- Cessament

El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

CVE-DOGC-B-21337008-2021

### 13.- Incidències

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

### 14.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

### ANNEX 1

Denominació categoria/lloc: Treballador/a Familiar

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 2 mesos en la resta

Grup assimilat: C2

Titulació requerida:

Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, o el títol equivalent de tècnic/a en atenció socio sanitària o

Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, o els títols equivalents de tècnic auxiliar de clínica, tècnic auxiliar de psiquiatria i tècnic auxiliar d'infermeria o

Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials o

Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili o

Títol d'auxiliar de geriatria i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre o

Curs de treballador/a familiar de 750 hores aproximadament i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre o

Títol d'auxiliar d'infermeria i disposar de certificat ACREDITAT d'acord amb l'Ordre TSF/334/2016, de 12 de desembre



CVE-DOGC-B-21337008-2021

Els aspirants hauran de disposar de carnet de conduir B

Nivell de català requerit: Intermedi (Nivell B2), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: : Intermedi o equivalent

Jornada: Completa (37.5 hores) o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

Funcions:

- Desenvolupar tasques assistencials, preventives i educatives habilitadores per la vida autònoma de les persones grans o incapacitades que no poden sortir del seu domicili.
- Prestar assistència domiciliària a persones amb situació de risc social (gent gran, disminuïts, infants, etc.).
- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, administració econòmica de les despeses de la llar i la mobilitat.
- Acompanyar a la compra i administrar els àpats a les persones assistides que ho precisin.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats.
- Controlar la presa de medicació, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes així com controlar el seguiment de dietes alimentàries i específiques prescrites (diabetis, hipertensió etc.) pel metge.
- Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials.
- Acompanyar a aquells usuaris que ho necessitin, a realitzar determinades activitats dins del municipi (Centre d'Assistència Primària, entitats financeres, perruqueria, etc.).
- Col·laborar amb els treballadors socials en els projectes individuals així com informar-los de l'estat de les famílies o llars que es tracten, així com de les noves necessitats.
- Informar de les ajudes tècniques i econòmiques que poden demanar els seus usuaris.
- Donar pautes i eines a l'usuari per facilitar-li la tasca.
- Col·laborar amb els serveis complementaris del SAD: serveis de Teleassistència, serveis d'Auxiliars de la Llar i de Treballadores Familiars. Duent a terme els processos de documentació, coordinació, presentació i seguiment.
- Mantenir reunions de coordinació amb els integrants dels diferents equips.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## ANNEX 2

Denominació categoria/lloc: Auxiliar de Geriatria

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 2 mesos en la resta

Grup assimilat: C2

Titulació requerida:

Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència o

CVE-DOGC-B-21337008-2021

Títol de Tècnic/a en atenció socio sanitària o

Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, o

Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, o

Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili o títols assimilats, així com tots aquells títols, certificats o habilitacions professionals que la normativa del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies determina per a l'exercici

Nivell de català requerit: Intermedi (Nivell B2), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: : Intermedi o equivalent

Jornada: Completa (40 hores setmanals) o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

Funcions:

- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixin, així com canvis i neteja de la roba del llit.
- Repartir i servir els àpats així com ajudar i/o donar-los a les persones no vàlides.
- Realitzar cada cert temps canvis posturals als enllitats per evitar les nafres dels malalts i millorar així la flexibilitat de les articulacions.
- Atendre al menjador així com la neteja de l'office en el torn de l'àpat corresponent.
- Supervisar la presa de medicació dels usuaris durant el sopar.
- Tenir cura de la neteja i la correcta utilització dels aparells, instrumental i material que tingui assignat.
- Transmetre les incidències i informació en general dels residents als professionals responsables.
- Tenir cura de la neteja del material ortopèdic dels residents.
- Tenir cura de la roba personal i de llit dels residents.
- Col·laborar amb el lloc de treball d'infermer/a, prendre constants (pols i temperatura) repartir alguns medicaments, etc
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### ANNEX III

Denominació del lloc: Netejador/a

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 2 mesos en la resta

Grup: Assimilat AP

Titulació acadèmica: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP

Nivell de català requerit: Bàsic (Nivell A2), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: : Intermedi o equivalent

CVE-DOGC-B-21337008-2021

Jornada: Completa (40 hores setmanals) o parcial, segons les necessitats de la contractació.

#### FUNCIONS

- Realitzar tasques de neteja dels equipaments municipals, consistents en escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús vidres, persianes, aules, taules, cadires, sales, dependències i altres espais.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos (rentar, en el seu cas, reposar sabó, paper higiènic, etc.)
- Verificar el tancament de totes les dependències, llevat en el supòsit de la residència geriàtrica.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja i sol·licitar la seva reposició.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a el/la Supervisor/a de les possibles deficiències detectades a les dependències.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 2 de desembre de 2021

Annabel Moreno Nogué

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Alcaldessa

(21.337.008)