

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR****ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatria i netejadors/es (exp. 107/2024).**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 9 d'abril de 2024, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de creació d'una borsa de treball d'auxiliars de geriatria i una borsa de treball de netejadors/es de la Residència geriàtrica per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o 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:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ AMB CARÀCTER URGENT D'UNA BORSA DE TREBALL 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. 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:

Categoria/Denominació	Grup Assimilat	Característiques
Auxiliar de geriatria	C2	Annex 1
Netejador/a Residència geriàtrica	AP	Annex 2

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics 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 les bases es farà al BOP, al DOGC i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits dels aspirants

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

CVE-DOGC-A-24102011-2024

- 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 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 indicada. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació.
- d) Estar en possessió del nivell de català indicat en l'Annex corresponent a cada categoria, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, o acreditar documentalment haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.
- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana.
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- 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) Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.
- j) Haver satisfet les taxes d'examen.

3. 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'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

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), 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.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

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 seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de

CVE-DOGC-A-24102011-2024

realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports son:

- Categoria quarta – Auxiliar de geriatria (titulació assimilat Subgrup C2): 8,35€
- Categoria cinquena – Netejador-a Residència geriàtrica (titulació subgrup AP): 4,25€

3.3 Documentació a aportar:

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Còpia de la titulació acadèmica exigida especificada en l'annex corresponent
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, especificat en l'Annex corresponent a cada categoria, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigut en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública
- 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
- f) Curriculum vitae actualitzat
- g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al 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.

4.- Admissió dels aspirants

L'Alcalde, un cop exhaurit el termini de 10 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses on s'indicarà els motius d'exclusió. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el BOP i a la pàgina web municipal.

Es donarà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorreguts els quals i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador. Transcorregut aquest termini sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

5.- Òrgan de selecció

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.

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.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament amb adscripció a la Residència Geriàtrica municipal

b) Vocals:

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

* un/a tècnic/a o personal especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

CVE-DOGC-A-24102011-2024

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot.

Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona que desenvoluparà funcions de secretari/a.

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.

Les persones aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat amb allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El procés tindrà dues Fases: La primera d'Oposició, amb la realització de proves practiques i la segona de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants i entrevista.

L'òrgan de selecció si ho considera oportú i justificat per a una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o exercicis o proves en una sola sessió.

7.- Realització de les proves

7.1 1ª FASE: FASE D'OPOSICIÓ : Màxim 20 punts

Contingut de les proves practiques

- Primera prova: Exercici Psicotècnic. 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 del lloc convocat. 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.

- Segona prova: Teòric pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per a ambdues categories, consistirà en respondre a un qüestionari de preguntes tipus test o resoldre diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball indicades en l'annex corresponent.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

El termini màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts

- Tercera prova: De coneixements de llengua catalana

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

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

CVE-DOGC-A-24102011-2024

- Quarta 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 mitjançant la realització d'un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, durant un termini màxim de 15 minuts i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat l'ensenyament primari a l'estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Real decret 1137/2022, de 31 d'octubre o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

2ª FASE: FASE DE CONCURS : Màxim 12 punts

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant dins del termini màxim obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

- Experiència professional (Fins a un màxim de 7 punts)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local 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 4 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres administracions públiques 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 3 punts.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral juntament amb els contractes, full de salari, certificats o faig constar de l'empresa. De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

Nivell de formació i estudis (Fins a un màxim de 3 punts)

Per ambdues categories: Auxiliar de geriatría, i netejador/a Residència Geriàtrica, es valorarà com a formació reglada: la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria i que no siguin requisits d'accés.

Per a tots els llocs es valorarà com a formació complementària: la realització de cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball acreditada mitjançant certificat amb aprofitament, en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores:

- 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.

En tots els casos es valorarà l'acreditació de competències en TIC

- 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

CVE-DOGC-A-24102011-2024

Per disposar d'un nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria 0,25 punts.

- Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran convocats a una entrevista personal, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al lloc de treball.

Aquesta entrevista tindrà caràcter obligatori i no eliminatori.

Els aspirants, a més podran ser preguntats per valorar totes o algunes de les competències següents, d'acord amb la categoria : Autoconfiança, Compromís professional, Comunicació i influència, Flexibilitat i obertura al canvi, Orientació al servei públic, Pensament analític, Rigor i organització i Treball en equip

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts. L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

8.- Qualificació de les persones aspirants, contractació/nomenament i borsa de treball

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.

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, en la valoració dels mèrits dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia que les persones que hagin superat el procés, passin a constituir, per ordre de millor puntuació obtinguda, una borsa de treballadors/ores, per a cobrir les vacants que es produeixin o quan siguin necessàries contractacions temporals de la categoria.

Per poder formar part de la borsa caldrà donar com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació i obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es relaitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent i de no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a RRHH de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

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 o el nomenament interí segons el cas, 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 o la manca de resposta d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació o nomenament, 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.

El fet de que iniciada una contractació, no se superi el període de prova establert, comportarà l'exclusió de la borsa.

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

En cas que es convoqui la cobertura definitiva de la categoria objecte de les presents bases, les borses de personal que poguessin resultar d'aquell proces selectiu tindrà prioritat sobre la que resultin de les presents bases i convocatòria.

9.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer el nomenament o contractació, la persona aspirant proposada presentarà al departament de RRHH, 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 és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es nomena relacionades a l'annex corresponent de la present convocatòria i certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reunits els requisits exigits, no podrà ser nomenada/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 que hagin superat el procés per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament o contractació segons correspongui.

10.- Període de practiques/ període de prova

Per ambdues categories objecte d'aquestes bases, Auxiliar de geriatría i netejador/a Residència Geriàtrica, en funció de la durada del contracte i conforme a l'art. 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix un període de prova d'un mes.

El període de prova es realitzarà sota la direcció del responsable del servei. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de practiques o de prova serà cessat i exclòs de la borsa, i es procedirà al nomenament del següent aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de prova no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període.

11.- Cessament

El cessament de l'aspirant nomenat interinament, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

12.- 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.

13.- 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.

CVE-DOGC-A-24102011-2024

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

Denominació del lloc: Auxiliar de Geriatria

Classe de personal: Laboral Temporal

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, Tècnic/a en atenció socio sanitària, títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili o títols, 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: Elemental (Nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 1439,11€

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 2

Denominació de lloc: Netejador/a Residència Geriàtrica

Classe de personal: Laboral temporal

CVE-DOGC-A-24102011-2024

Grup assimilat: AP

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

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell Bàsic (A2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 1383,09€

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 i 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.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 10 d'abril de 2024

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

(24.102.011)