



ANUNCI CONVOCATÒRIA I BASES

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 20 de març de 2025, ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de les categories Infermer/a-Responsable higienicosanitari/a, Auxiliar de geriatría i Netejador/a, per a cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals.

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

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL DE LES CATEGORIES INFERMER/A- RESPONSABLE HIGIENICOSANITARI/A, AUXILIAR DE GERIATRIA I NETEJADOR/A

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
Infermer/a-Responsable higienicosanitari/a	A2	Annex 1
Auxiliar de geriatría	C2	Annex 2
Netejador/a	AP	Annex 3

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

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.

2.- Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives, serà necessari que les persones 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:

- 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.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent. 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 de nivell requerit, d'acord amb l'establert a la base 7.1, Segona prova de coneixements de llengua catalana.
- e) Les persones aspirants admeses 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 7.1 Tercera prova de coneixements de 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/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, 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 l'Alcalde, mitjançant instància genèrica, 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 en el DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.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.

Cas que la sol·licitud es presenti 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, les persones 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, les persones 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, que seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el nom de l'ordenant i el concepte. Aquest import és:

- Infermer/a-Responsable higienicosanitari/a - Categoria segona (titulació Subgrup A2):17,15€
- Auxiliar de geriatrica - Categoria quarta (titulació assimilat Subgrup C2): 8,35€
- Netejador/a - Categoria cinquena (titulació assimilat subgrup AP): 4,25€

3.3 Documentació a aportar

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Titulació acadèmica exigida per a l'accés especificada en l'annex corresponent
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, especificat en l'Annex corresponent, 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'exigít 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 especificat en l'Annex corresponent
- e) Certificació negativa de delictes de naturalesa sexual
- f) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen.

La documentació per a la fase de valoració de mèrits, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Les persones aspirants que superin la primera fase, seran requerides per a què en un termini màxim de 5 dies hàbils, a determinar pel tribunal, presentin telemàticament fotocòpies d'aquesta documentació. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

4.- Admissió de les persones 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 BOPB i a la pàgina web municipal.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils perquè les persones excloses puguin presentar al·legacions, o esmenar defectes observats, i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Transcorregut el termini de presentació d'esmenes i/o al·legacions, sense que se'n presenti cap, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva, sense necessitat de nova resolució ni publicació.

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. 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.

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 o empleat/da 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.

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'assessors o assessores 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 psicotècnic i proves teòricopràctiques i la segona de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i una Entrevista, que es podrà excepcionar a voluntat del tribunal, si no és determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

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 més exercicis o proves en una sola sessió.

7.- Realització de les proves

A.- Fase d'Oposició : 20 punts com a màxim

Primera prova: Exercici Psicotècnic

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 aspirants 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: De coneixements 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 de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

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

Nivells de Català exigits:

Per al lloc de Infermer/a-Responsable higienico-sanitari/a: Nivell Suficiència de català (Nivell C1)

Per al lloc d'Auxiliar de Geriatria i Netejador/a Residència Geriàtrica: Nivell Elemental (Nivell B1)

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent o documentació que acrediti haver superat una prova o un 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, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici.

Tercera prova: De coneixements de llengua castellana

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada plaça en concret de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, tal i com es detalla a continuació:

Per al lloc d'Infermer/a-Responsable higienico-sanitari/a: Nivell C1

Per al lloc d'Auxiliar de Geriatria i Netejador/a Residència Geriàtrica: Nivell B2

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol nivell B2, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes. Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases i per a





cada plaça en concret.

Quarta prova: Prova teòrico pràctica

De caràcter obligatori i eliminatori.

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

Per al lloc d'Infermer/a-Responsable higienicosanitari, consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions del lloc de treball o bé en l'elaboració i redacció d'un informe i la seva resolució.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

El termini màxim per a la realització d'aquesta prova serà de 120 minuts

Per als llocs de Auxiliar de geriatría i netejador/a, consistirà en respondre a un qüestionari de preguntes tipus test o resoldre diversos supòsits pràctics relacionats amb les matèries i funcions del lloc de treball i/o en una intervenció professional relacionada amb les funcions a realitzar.

El termini màxim per a la realització de la prova en aquest cas serà de 60 minuts

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi, i també podrà sol·licitar a les persones candidates tots aquells aclariments que consideri oportuns.

B.- Fase de concurs: 12 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà en base a la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, conjuntament amb el "*currículum vitae*", d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 6 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 l'annex adjunt, s'atorgarà 0,20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.

Per l'experiència acreditada en el sector privat en qualsevol modalitat pròpia o aliena en relació a les funcions esmentades en l'annex adjunt, s'atorgarà 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts.

De la documentació presentada s'haurà de poder desprendre: 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 demanades.

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 4 punts)





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 la persona 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 de 2 punts. 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 relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts

- 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.

Entrevista personal (puntuació màxima: 2 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició podran ser convocades 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.

També es podran valorar les següents competències: Autoconfiança, Compromís professional, Comunicació i influència, Flexibilitat i obertura al canvi, Orientació al servei públic, Pensament analític, Rigor i organització i Treball en equip.

Aquesta entrevista, que tindrà caràcter no eliminatori, podrà ser exceptuada per decisió del tribunal, si no és determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

8.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada persona aspirant s'obtéindrà sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

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 de les persones aspirants empatades. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits d'aquestes persones aspirants, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat, aquest se solucionarà per sorteig.

9.- Llista de persones aprovades, contractacions i borsa de treball

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

10.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per a 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.





La modalitat i la durada de la contractació laboral en cada cas, 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.

Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat 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 poder obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran 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. 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 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 la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

Iniciada la relació laboral, la no superació del període de prova establert comportarà l'exclusió de la borsa.

La contractació temporal no es podrà formalitzar si aquesta superés els límits de contractació establerts per la normativa laboral vigent. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la següent persona candidata.

La constitució d'una nova borsa de la categoria objecte de les presents bases, tindrà preferència sobre la ja existent que encara estigui vigent.

11.- Presentació de documents

En el moment de ser requerida 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 presentés aquesta documentació, o no reunís 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 les altres persones aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

12.- Període de prova:

S'establirà un període de prova en funció de la durada del contracte i conforme a l'art. 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, sota la direcció de la responsable del servei.





Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués cobert en aquesta Administració un lloc de la categoria convocada en situació temporal i durant el mateix període.

13.- Cessament

El cessament de la persona aspirant contractada 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.

14.- 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.

15.- 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 en la Llei 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, les persones interessades 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 davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





Annex I

Categoria / Denominació: Infermer/a - Responsable higienicosanitari

Lloc de treball: Responsable higienicosanitari

Sistema de selecció: Concurs oposició

Classe de personal: Laboral temporal

Tipus de contractació: Laboral temporal

Període de prova: En funció de la durada del contracte i d'acord amb la normativa laboral.

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Diplomat universitari en Infermeria o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent conforme a la base 7.1. Segona prova

Nivell de castellà requerit per a persones estrangeres: Nivell C1 de coneixements de llengua castellana o equivalent conforme a la base 7.1. Tercera prova.

Jornada: Sencera o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació, a prestar d'acord amb l'organització del servei.

Retribució bruta mensual 2025: 2248,07€ més un complement de 223,95€ bruts mensuals. Aquesta retribució correspon a una jornada completa, d'acord amb la Relació de llocs de treball vigent.

Funcions:

Funcions bàsiques

- Realitzar funcions assistencials als pacients: estudiar la situació salut-malaltia de l'ancià/na i recopilar informació, analitzant i interpretant dades per a un diagnòstic a nivell d'infermeria, planificar les cures prioritzant segons necessitats, avaluant els resultats i vigilant l'estat de salut de forma periòdica.
- Dur a terme funcions d'atenció social tals com informar al centre i als altres tècnics de la realitat social de l'ancià/na (deficiències, abandonaments, maltractaments), identificar problemes socials y culturals relacionats amb la salut (econòmics, vivenda, transport), etc.
- Col·laborar amb la gestió administrativa, això és, organitzar el treball d'infermeria i de les auxiliars d'infermeria, ajudar a definir protocols, racionalitzar i supervisar costos de material, vigilar la conservació i bon estat del material i instrumental sanitari, col·laborar amb les normes de qualitat, etc.
- Dur a terme funcions docents (promoure estils de vida sans o adaptats al les malalties dels ancians/nes, desenvolupar programes de salut per facilitar canvis d'aptituds, canvis d'hàbits alimentaris, estimular el tenir cura d'un mateix, etc.).
- Realitzar les funcions pròpies de l'assistència d'infermeria: administració de la medicació oral, intramuscular, intravenosa o subcutània, fer cures de ferides postquirúrgiques, úlceres per pressió o varicoses, embenatge i immobilitzacions, sutures, sondatge nasogàstric, presa de mostres sanguínies, canvis de sèrum, etc.
- Realitzar proves diagnòstiques (electrocardiogrames, tires reactives de orina, glucèmies, vacunacions, etc.).
- Prendre les constants de freqüència cardíaca i pols, freqüència respiratòria, tensió arterial...
- Administrar i controlar la medicació, evitar l'automedicació, valorar la via d'administració, l'aparició de reaccions adverses i efectes secundaris, etc.
- Elaborar, actualitzar, fer el seguiment i custodiar les històries clíniques així com redactar els registres i parts d'infermeria.





- Responsabilitzar-se de l'organització de les sales i plantes assignades.
- Coordinar-se amb altres professionals de la residència, de l'àrea (serveis socials) i d'altres organismes i institucions sanitàries.
- Elaborar menús i dietes adients per a cada resident.
- Organitzar i supervisar les tasques del lloc de treball d'Auxiliar de Geriatria
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu, al lloc de treball d'auxiliar de geriatria.
- Realitzar el seguiment del programa d'atenció individualitzada.
- Controlar l'estoc de medicació així com l'estoc i comandes de material.

Funcions sobre condicions higièniques de l'establiment, dels usuaris i del personal

- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris i de la seva aplicació
- Elaborar, revisar i avaluar periòdicament els protocols assistencials propis de l'àmbit d'infermeria
- Participar en les sessions adreçades a la planificació, la programació i l'organització de les tasques assistencials del centre
- Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial
- Participar en la elaboració de la memòria anual del centre i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència
- Coordinar els membres de l'equip sanitari
- 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.



Codi Validació: TCW2DLHYMTPTWFCM752XSQR
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13



ANNEX II

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 sociosanitària, títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària 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.

Nivell de castellà requerit per a persones estrangeres: Nivell B2 de coneixements de llengua castellana o equivalent conforme a la base 7.1. Tercera prova.

Jornada: Sencera o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació, a prestar d'acord amb l'organització del servei.

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent, Auxiliar de geriatria dia: 1467,89€

Auxiliar de geriatria nit: més Complement de nocturnitat de 293,00€ bruts mensuals

Sense perjudici dels increments previstos legalment quan siguin aplicables.

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 de lloc: Netejador/a

Classe de personal: Laboral temporal

Grup assimilat: AP

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

Nivell de català requerit: Elemental (Nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per a persones estrangeres: Nivell B2 de coneixements de llengua castellana o equivalent conforme a la base 7.1. Tercera prova.

Jornada: Sencera o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació, a prestar d'acord amb l'organització del servei.

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 1410,75€, sense perjudici dels increments previstos legalment quan siguin aplicables.

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.

