

Dilluns, 20 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament d'Arenys de Mar***ANUNCI de convocatòria i bases*

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el 31 de maig de 2016, ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases que regiran el procediment de selecció, per al nomenament d'un/a director/a tècnic/a geriàtric amb caràcter interí.

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

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A DIRECTOR/A TÈCNIC/A GERIÀTRIC DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT (GRUP A2) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de les bases.

És objecte de la present convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst a l'art. 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 (TREBEP), d'un/a director/a tècnic/a geriàtric de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar amb caràcter interí fins a la cobertura de la plaça i creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes.

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* i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

Característiques de les places:

Categoria/Denominació: Director/a Tècnic/a Geriàtric.

Grup de classificació: A2.

Titulació: Diplomati universitari de grau mitjà. Els estrangers residents a Espanya han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Motiu de la selecció: Cobertura de la plaça/lloc, amb caràcter interí fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant el procediment corresponent, absolutament necessari per poder prestar el servei i creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes.

Tipus de contractació/nomenament: Contractació laboral temporal amb caràcter interí fins a la cobertura de la plaça i creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes.

Funcions: Les contemplades a l'annex I.

Període de prova: 3 mesos.

2. Condicions generals dels 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 dels/les treballadors/es. També podran participar aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Dilluns, 20 de juny de 2016

- 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 del títol de Diplomats universitari de grau mitjà. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 6a.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc.
- g) No estar afectat/ada 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.

3. Sol·licituds.

3.1. Lloc i forma de presentació.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'ha d'adreçar a l'Alcalde de la Corporació i es presentaran, conjuntament amb la documentació necessària, al Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres i de 8.30 a 14 hores, o es poden trametre pels altres mitjans previstos a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. En el cas que l'aspirant utilitzi aquesta segona opció haurà de remetre un correu electrònic el mateix dia, fent constar aquest fet a l'adreça de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, rrhh@arenysdemar.cat o bé mitjançant un fax al Tel. 93 7957031, amb enviament de còpia del guardat de tramesa i del pagament dels drets d'examen, on consti el dia.

Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini de presentació d'instàncies.

3.2. Drets d'examen.

Els drets d'examen, segons preveu l'ordenança fiscal número 7 d'aquest Ajuntament, són de 17,15 EUR i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

3.3. Documentació a aportar.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Currículum vitae.
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida.
- d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs. L'òrgan de selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment mitjançant Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contractes, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública.

Dilluns, 20 de juny de 2016

e) Fotocòpia del certificat de de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

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

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies degudament compulsades.

3.4. Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent a de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

4. Admissió dels aspirants.

El President 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. Aquesta resolució, així com també les altres resolucions del procés, es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

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

5. Òrgan de selecció.

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 funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament amb formació tècnica adient.

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

*un 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 empleat municipal, amb veu i vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat.

Els vocals hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta 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.

Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic i dels procediment administratiu comú.

De conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

6. Procés de selecció.

1a. Fase. Desenvolupament de la Fase Oposició.

Tots els exercicis seran de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts i està constituïda per les proves i exercicis que s'indiquen a continuació:

a) Prova de coneixements teòrics.

De caràcter eliminatori. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Dilluns, 20 de juny de 2016

Aquesta prova, s'haurà de realitzar en el termini màxim de 1 hora, i estarà constituïda de dos parts:

1a. Consistirà a respondre un qüestionari tipus test, amb quatre alternatives de resposta, de les quals tan sols en serà correcta una. Les preguntes formulades faran referència al contingut del temari general de l'Annex III d'aquestes bases.

2a. Consistirà en respondre a diverses preguntes relacionades amb el contingut del temari específic de l'Annex III d'aquestes bases.

El Tribunal, abans d'iniciar la prova, informará als aspirants dels criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten.

b) Prova de coneixements pràctics.

De caràcter eliminatori. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix el lloc de treball on es valorarà la capacitat de redacció, raonament, la solució adoptada i el desenvolupament teòrico-pràctic del cas.

c) 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 de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

d) 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. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

2a Fase. Desenvolupament de la Fase de concurs.

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i competències dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça de Director/a Tècnic/a Geriàtric.

a) Valoració de mèrits.

La valoració dels mèrits al·legats i provats es farà a través del currículum vitae presentat pels aspirants, valorant-se segons el barem establert en l'annex 2. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu.

b) 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, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

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

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Dilluns, 20 de juny de 2016

7. Qualificacions de les persones aspirants.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs i en l'entrevista personal. Caldrà una puntuació mínima de 10 punts per aspirar a la selecció.

8. Llista d'aprovat, presentació de documents, nomenament i borsa de treball.

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, en el taulell d'Anuncis i en el web municipal i proposarà la contractació de l'aspirant amb millor puntuació a la Presidenta de la Corporació.

La persona aspirant proposada presentarà al servei de RRHH i Organització de la Corporació, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2, apartats d), e) i f).

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presenta la seva documentació o no reuneix 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.

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, formació i entrevista personal. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites 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.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si es constitueix una borsa que la substitueixi abans de la finalització del termini de vigència previst.

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 ha 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 la seva exclusió.

El desistiment reiterat per segon cop d'una oferta de treball, podrà suposar l'exclusió de la borsa per l'òrgan competent.

9. Cessament.

El cessament de l'aspirant contractat, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i de forma automàtica quan es cobreixi la plaça definitivament.

10. 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.

11. 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 reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa i en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

ANNEX 1: FUNCIONS.

Denominació plaça: Director/a Tècnic/a Geriàtric.

Classe de personal: Laboral temporal interí fins a la cobertura de la plaça amb caràcter definitiu.

Període de prova: 3 mesos.

Dilluns, 20 de juny de 2016

Grup: A2.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol Diplomant universitari de grau mitjà.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi.

Jornada: Parcial de 25 hores setmanals, adaptada a les necessitats del servei.

Principals funcions del lloc de treball:

Les funcions que haurà de realitzar, sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, seran les següents:

- Coordinar amb infermeria el seguiment de l'administració de personal.
- Realitzar les compres de material, productes d'ús i consum, etc., necessaris per al normal funcionament de la institució, així com controlar els preus pressupostats amb els proveïdors i supervisar les factures per tal de donar la conformitat corresponent per al seu pagament.
- Realitzar els rebuts mensuals dels residents per al seu cobrament i fer el seguiment.
- Fer el seguiment de la documentació corresponent als residents.
- Promoure trobades amb els familiars dels residents.
- Coordinar-se amb el treballador social per tal de valorar els sol·licituds d'ingrés i fer el seu seguiment.
- Mantenir contactes i derivar als professionals especialistes les incidències dels residents.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost de la Residència.
- Portar l'arxiu de la residència i supervisar el correcte seguiment del protocol de l'ICASS.
- Mantenir els contactes amb tercers (proveïdors, empreses de serveis, etc.) necessaris per al desenvolupament de les funcions.
- Promoure i executar sortides culturals, excursions i vetllades festives.
- Fer el seguiment dels treballs de manteniment efectuats per empreses externes.
- Organitzar les reunions multidisciplinàries i les trimestrals amb els diferents equips.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, 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 II: PUNTUACIÓ DE MÈRITS.

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "currículum vitae", d'acord amb les puntuacions següents:

1. Experiència professional (Fins a un màxim de 2 punts).

Dilluns, 20 de juny de 2016

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 1 d'aquestes bases, en l'Administració Pública s'atorgarà 0.25 punts per mes sencer treballat.

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 1 d'aquestes bases, en el sector privat, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat.

2. Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punt).

Per a la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada pel aspirant.

La valoració de cada curs es farà en base a l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.
- Diplomatures en ciències humanes, socials i de la salut, 1 punt.

3. Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements i altres competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'1 punt.

ANNEX III: TEMARI.

a) Temari general:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals.
- Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, caràcters i classificació.
- Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 6. La contractació administrativa.
- Tema 7. Els pressupostos locals.

b) Temari específic:

Tema 1. Normativa en matèria de serveis socials a Catalunya. La llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Estructura i contingut.

Tema 2. Principis rectoris del sistema públic de serveis socials.

Tema 3. Responsabilitats públiques i privades en l'atenció a la gent gran.

Tema 4. Els serveis socials de la gent gran: Tipologies.

Tema 5. Funcions del Director/a d'una Residència Geriàtrica.

Tema 6. Funcions del personal d'atenció directa en una Residència de gent gran.

Tema 7. Concepte i gestió de les places concertades.

Tema 8. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Estructura i contingut.

Tema 9. Dret i deures de les persones amb dependència.

Tema 10. Acreditació de centes per gent gran en situació de dependència.

Tema 11. Règim d'ingressos i baixes de les persones usuàries dels centres residencials de gent gran en situació de dependència.

Dilluns, 20 de juny de 2016

Tema 12. Atenció integral de les persones usuàries del centre residencial de gent gran en situació de dependència. Regles de funcionament.

Tema 13. La programació anual d'activitats.

Tema 14. La memòria anual i l'avaluació del servei.

Tema 15. Equipament d'un centre residencial de gent gran. Arquitectura, medi ambient i accessibilitat.

Tema 16. Centres de Dia o Unitats d'Estàncies Diürnes per a persones grans en situació de Dependència: Definició. Condicions materials i funcionals específiques.

Tema 17. Centres de Nit o Unitats d'Estàncies nocturnes per a gent gran en situació de dependència. Condicions materials i funcionals específiques.

Tema 18. Protecció de Dades de caràcter personal.

Tema 19. Gestió de la documentació personal dels residents. La documentació clínica.

Tema 20. Gestió de la documentació del centre.

Tema 21. Reglament de règim Interior. Els protocols i registres obligatoris en centres residencials.

Tema 22. Tècniques de negociació i comunicació. Preparació i direcció de reunions de treball.

Tema 23. El treball en equip. Organització del treball. Definició d'objectius.

Tema 24. La direcció del personal de la Residència Geriàtrica. Coordinació i supervisió del servei.

Tema 25. Aspecte ètic-legal de la malaltia terminal.

Tema 26. Inscripció en el registre d'últimes voluntats.

Tema 27. Procediment i requisits per a l'ingrés en centres residencials de gent gran en situació d'exclusió social.

Tema 28. Negligència, abús i maltractament a la vellesa.

Tema 29. Pautes d'actuació per a l'atenció a persones grans víctimes de maltractament.

Tema 30. El procediment d'incapacitació.

Tema 31. El pressupost en les residències geriàtriques. Confecció, seguiment, liquidació i anàlisi de desviacions.

Tema 32. L'inventari. El control d'existències. La gestió de compres.

Tema 33. La gestió de facturació i cobrament de serveis. Gestió informatitzada.

Tema 34. Els protocols i registres obligatoris en centres residencials. Normativa reguladora.

Tema 35. Dret sobre protecció social pública: prestacions de la Seguretat Social, serveis socials i sanitat.

Tema 36. Subvencions, tributs i preus públics en l'àmbit dels centres d'atenció a la gent gran.

Tema 37. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.

El que es fa públic per a general coneixement.

Arenys de Mar, 8 de juny de 2016
L'alcaldeessa, Annabel Moreno Nogué