

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

ANUNCI pel qual es fa pública la convocatòria i les bases del procés de selecció per proveir, temporalment, diferents llocs de treball de l'Ajuntament d'Arenys de Mar (exp. 2022/1184).

Per decret d'Aldia 2022/574 de 14 d'abril, dictat en avocació de la competència delegada en la Junta de Govern local, s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció per proveir temporalment, diferents llocs de treball de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de règim laboral i règim funcionari segons s'indica i constituir una borsa de treball per cobrir possibles vacants d'aquests llocs (Responsable higienico-sanitari i Metge/ssa)

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR TEMPORALMENT, DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR, DE RÈGIM LABORAL I RÈGIM FUNCIONARI, SEGONS S'INDICA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS D'AQUESTS LLOCS

1.- Objecte de les bases

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per a cobrir temporalment els llocs de treball que es relacionen de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, de règim laboral i funcionari segons s'indica, amb caràcter temporal, sense perjudici del reingrés del titular del lloc responsable higienico-sanitari i fins a la cobertura definitiva del lloc en el cas del lloc de Metge-essa Residència Geriàtrica, així com per constituir una borsa de treball per cobrir possibles vacants d'aquests llocs.

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.

Categoria / Denominació Grup Assimilat Característiques

Règim laboral

Responsable Higienicosanitari/a A2 Annex 1

Règim funcionari

Metge/essa Residència Geriàtrica – 10 h set. A1 Annex 2

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

2.- Requisits dels aspirants

Per ser admès en aquest procediment selectiu caldrà:

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

CVE-DOGC-A-22110022-2022

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 suficiència de català (Nivell C1) 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, sense perjudici de l'autorització expressa a l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.
- 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'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de 20 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 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 primera (titulació Subgrup A-1): 21,00€

-Categoria segona (titulació Subgrup A-2): 17,15€

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

c) Certificació negativa d'antecedents sexuals

d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya 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 condició de funcionari públic

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

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

g) 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 el termini màxim de 5 dies hàbils, 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.

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'Alcaldessa, un cop exhaurit el termini de 20 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 10 dies hàbils per presentar al·legacions, transcorreguts els quals, 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 i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc que es convoca.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix 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.

CVE-DOGC-A-22110022-2022

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

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

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.

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: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

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 Responsable Higienicosanitari/a

180 minut per al lloc de Metge/essa

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

Tercera 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 APTE/A o NO APTE/A.

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

normalització lingüística.

Nivells de Català exigits:

Nivell Suficiència de català (Nivell C1).

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, 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'exigít en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici.

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'escripta 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 APTÉ/A o NO APTÉ/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 10 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)

Es valorarà com a formació reglada: la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris en el seu cas, que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria i que no siguin requisits d'accés.

La formació reglada s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

S'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Diplomatura o grau 1 punt

Postgrau: 1,50 punt

Màster universitari: 1,75 punts

CVE-DOGC-A-22110022-2022

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.

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

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 i es desenvoluparà mitjançant l'anàlisi del currículum personal de l'aspirant, davant l'òrgan de selecció i el /la psicòleg/ologa que l'ha assessorat en la realització de la prova psicotècnica.

Els aspirants, a més podran ser preguntats per valorar totes o algunes de les competències següents :

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

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

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 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 el nomenament interí o contractació temporal, d'acord amb el règim corresponent, de la persona amb la millor puntuació i que la resta de persones que hagin superat el procés i no siguin proposades per ser nomenades o contractades, passin a constituir una borsa de treballadors/ores, per a cobrir vacants que es produeixin o quan siguin necessàries contractacions temporals i/o nomenaments interins de la categoria respectiva objecte d'aquesta convocatòria.

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

CVE-DOGC-A-22110022-2022

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 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.

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 d'alguna de les places de les categories objecte de les presents bases per personal laboral fix o funcionari de carrera, les borses de personal que poguessin resultar d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les 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.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís 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

S'estableix un període de pràctiques o un període de prova, segons el règim jurídic del personal sigui funcionari o laboral, de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques o de prova serà cessat, i es procedirà al nomenament del següent aspirant amb millor puntuació.

Aquest període de pràctiques o 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 contractat en règim laboral o nomenat interinament, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació o 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,

CVE-DOGC-A-22110022-2022

reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

ANNEX 1

Denominació del lloc de treball: Responsable higienico-sanitari

Classe de personal: Laboral temporal

Sistema de selecció: Concurs Oposició

Període de prova: 3 mesos

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.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Sencera 40 hores setmanals subjecta a torns amb els descansos legalment previstos

Torn 1: Dilluns, dimecres, dissabtes i diumenges de 7 a 19 hores

Torn 2: Dimarts, dijous i divendres de 7 a 19 hores

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 2098,60€ més un complement Responsabilitat de 209,07€ bruts mensuals.

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

CVE-DOGC-A-22110022-2022

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.

ANNEX 2

Denominació del lloc de treball: Metge/essa Residència Geriàtrica

Classe de personal: Funcionari/a

CVE-DOGC-A-22110022-2022

Sistema de selecció: Concurs Oposició

Període de prova: 3 mesos

Grup: A1

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Llicenciat universitari en medicina 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.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Parcial 10 hores setmanals de matins o tardes de dilluns a divendres 2 hores diàries

Retribució: D'acord amb la RLLT vigent. Retribució bruta mensual de 662,40€, d'acord amb el següent detall:

Sou base (A1): 330,36€

CD (26):207,98€

CE: 124,06€

Funcions:

Funcions en relació amb les persones usuàries, la seva família o persona de referència:

- Valoració dels nous ingressos.
- Fer l'avaluació geriàtrica de la persona usuària a l'ingrés i emplenar la història clínica i l'expedient assistencial.
- Sol·licitar, si escau, les proves complementàries necessàries per a l'ingrés.
- Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
- Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
- Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció...) i actualitzar l'expedient assistencial.
- Donar informació de l'estat de salut a cada persona usuària, al familiar o persona de referència, demanant la seva col·laboració en el procés d'atenció.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones ateses i el respecte al dret a la intimitat.
- Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament a la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits amb relació a l'estat de salut de les persones usuàries del centre.
- Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- Acompanyar conjuntament amb la resta de l'equip al familiars en els processos de final de vida.

Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari:

- Participar en les sessions destinades a l'elaboració i el seguiment del Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI) i fixar, coordinadament amb la resta de l'equip, els objectius adreçats a la prevenció, manteniment o recuperació de l'estat de salut i l'autonomia funcional de cada persona atesa, i persona responsable.
- Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la competència.
- Participar i intervenir en les activitat de formació continuada de l'equip interdisciplinari del centre.
- Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció

CVE-DOGC-A-22110022-2022

prestada.

- Participar en els comitès d'ètica del centre
- Participar en l'elaboració de la documentació relativa a l'acompliment de l'atenció centrada en la persona: consentiments informats, protocols de final de vida...
- Participar activament, conjuntament amb els altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Disponibilitat d'atenció telefònica per situacions d'urgència i suport a l'equip d'infermeria.

Funcions en relació amb l'organització del centre:

- Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials de l'àmbit sanitari en les vessants preventiva i terapèutica, i supervisar-ne la correcta aplicació.
- Passar consulta diària i conjuntament amb el personal d'infermeria.
- Informar la direcció del centre i el/la professional higienicosanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 19 d'abril de 2022

Annabel Moreno Nogué

Alcaldessa

(22.110.022)