

ANUNCI

CONVOCATÒRIA I BASES PROCESSOS SELECTIUS

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de desembre de 2024 ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir els processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de determinades places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a les Ofertes Públiques d'Ocupació 2022 i 2023.

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

Bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de determinades places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a les Ofertes Públiques d'Ocupació 2022 i 2023.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Arenys de Mar, pel sistema de concurs oposició, de determinades places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 i 2023 aprovades per Decret de data 20/12/2022 i acord de Junta de Govern Local de data 19/12/2023 i publicades al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 23/12/2022 i 27/12/2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera, o la contractació com a personal laboral indefinit fix de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1. Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex I d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació,

els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i específics i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

En quant a les funcions i comeses expressades, en els annexos corresponents a les places convocades, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2.2.1. Places de personal funcionari:

Codi 03F Arquitecte/a

Grup i subgrup: A1

Escala Administració Especial, Subescala Tècnica Superior

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública de 2023: 1 plaça taxa ordinària de reposició, i 1 plaça taxa específica de reposició.

Codi 04F Tècnic/a Administració General

Grup i subgrup: A1

Escala Administració General, Subescala Tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública de 2023: 1 plaça taxa ordinària de reposició.

2.2.2. Places de personal laboral:

Codi 04L Tècnic/a Informàtic/a

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A2

Categoria: Tècnic/a Informàtic/a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició

Codi 05L Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa ordinària de reposició

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex I d'aquestes bases per a cada plaça en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex I i per cada plaça en

concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, que figura a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. 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'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint 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:

- Grup A: Nivell C1 de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell B2 de coneixements de llengua castellana.

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

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

- b) Diploma d'espanyol (nivell C1 o B2 segons la plaça), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) 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.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu d'acord amb l'import que consta en l'annex I d'aquestes bases, per a cada plaça en concret.

El pagament d'aquesta taxa s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331 del Banc Sabadell, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial, la taxa també es podrà abonar a les oficines de l'OAC.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, d'acord amb l'annex II d'aquestes bases per a la plaça amb codi 04F-Tècnic/a Administració General, i d'acord amb l'annex III d'aquestes bases per a les places amb codi 03F-arquitecte, 04L-Tècnic/a Informàtica, i 05L tècnic/a Auxiliar Informàtica. Ha d'anar dirigida a la Presidència de la Corporació, i es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Riera Bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar, o en el registre general electrònic <https://arenysdemar.eadministracio.cat>

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h. Cal demanar cita prèvia.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@arenysdemar.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8, i d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la

competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes**, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el BOPB i en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de quatre dígits del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, i el número de registre d'entrada de la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. 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.

6.5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.6. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.9. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

7.1. La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **setanta (70) punts**.

7.1.1. Prova teòrica.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **30 punts**.

- Per les places dels grups C la prova teòrica consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar la prova teòrica.

- Quant a les places del grup A, la part teòrica constarà de dos exercicis:

- o Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat

amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

- Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.
- Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en cada part per superar la prova teòrica.

7.1.2. Prova pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **30 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1. La fase d'oposició es regirà per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I de les presents bases per a cada plaça convocada. La data de la primera prova es concretarà en l'anunci de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses al procediment.
- c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I de les presents bases, per a cada plaça en concret.



Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic publicats en l'annex I de les presents bases, per a cada plaça en concret. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora de la primera prova de l'oposició s'anunciarà amb la publicació de la resolució provisional de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu, d'acord amb els barems que s'indiquen.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament ni tampoc els que no hagin estat relacionats en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **30 punts** que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

9.2. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

A) L'experiència professional, fins al 50% de la puntuació total de la fase de concurs:

1. Experiència professional en places del mateix grup/subgrup professional, segons la plaça a cobrir, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
2. Experiència professional en places del mateix grup/subgrup professional, segons la plaça a cobrir, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.
3. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o el treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua, i les competències digitals i de llengua catalana, en el seu cas.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I per cada plaça en concret.

No es valorarà com a mèrit la titulació presentada per a poder participar en la convocatòria.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció de certificats o de preparació a oposicions.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.7. En l'annex I de les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1. En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que aquesta fase es superi, i a la fase de concurs.

10.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que aquesta fase es superi, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1. En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de

reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2. No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3. Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques:

14.1. Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex I de les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada pel Cap de Recursos Humans.

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 2 mesos

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament la mateixa plaça o equivalent a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat.

14.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5. El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones aspirants que no superin el procés selectiu però 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 interinament possibles vacants i/o substitucions, conforme als articles 10 i 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.

La modalitat i la durada del nomenament o contractació dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el 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, o 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, en cada cas.

Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

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 constitució d'una nova borsa d'aquesta categoria.

Un cop finalitzat el nomenament interí o la contractació laboral, 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 nomenament o 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 funcional o contractual, la no superació del període de prova o de pràctiques establert en cada cas, comportarà l'exclusió de la borsa.

El nomenament en règim interí o la contractació temporal no es podrà formalitzar si aquest/a superés els límits establerts per la normativa 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.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Arenys de Mar.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rrhh@arenysdemar.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://arenysdemar.cat>

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

.....

Annex I

Identificació de les places

CODI 03F – ARQUITECTE/A

- Subgrup A1
- Escala Administració Especial, subescala Tècnica
- Nombre de places: 2
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Període de pràctiques: 6 mesos
- Requisits específics
 - Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau en Arquitectura, o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte/a, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats:
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>
 - Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
 - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria primera: 21,00€
- Fase d'oposició:



- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona Prova. Teòrica.
 - Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, a respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
 - Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir 7,5 punts de cada part per superar la prova teòrica.

- Tercera Prova. Pràctica.

Realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat, o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova pràctica.

- Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)
 - Experiència professional fins un màxim de 15 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.
 - Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o el treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.



- o Formació reglada. Màxim 3 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

- Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 3 punts.

- Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.

- o Formació contínua fins un màxim de 11,4 punts.

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores 0,20
- 11-20 hores 0,40
- 21-30 hores 0,60
- 31-40 hores 0,80
- 41-50 hores 1,00
- 51-60 hores 1,20
- 61-70 hores 1,40
- Més de 71 hores 1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores 0,10
- 11-20 hores 0,20
- 21-30 hores 0,30
- 31-40 hores 0,40
- 41-50 hores 0,50
- 51-60 hores 0,60
- 61-70 hores 0,70
- Més de 71 hores 0,80

- o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.

Actic o equivalent.

- Nivell avançat – 0,6 punts
- Nivell mitjà - 0,4 punts
- Nivell bàsic – 0,25 punts

- Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Arquitecte/a

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participa en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elabora projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.

- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Assessoria i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
- Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
- Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.
- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..

- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

6. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
7. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
9. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
10. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desistiment, renúncia i caducitat. Terminis. Càmput de terminis.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
12. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
13. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. La recaptació de tributs.
14. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
15. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcional. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionariat local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
16. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
17. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
18. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Temari Específic

1. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
2. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors.
3. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
4. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
5. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
7. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

8. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
9. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
10. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
11. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
12. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
13. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
14. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Règim jurídic i criteris.
15. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
16. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
17. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
18. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
19. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
20. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
21. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
22. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.
23. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
24. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
25. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.
26. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
27. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
28. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
29. Valoracions del sòl. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei de sòl.
30. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

31. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
32. Règim d'ús provisional del sòl. Procediment d'autorització.
33. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
34. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
35. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives.
36. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
37. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
38. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
39. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
40. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront el soroll. CTE DB HR.
41. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
42. Accessibilitat al medi físic. Supressió barreres arquitectòniques.
43. La mobilitat en el planejament urbanístic.
44. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
45. Protecció de legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
46. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
47. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
48. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
49. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
50. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformatos. Revisió de preus.
51. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
52. L'avaluació ambiental estratègica: requisits, aplicabilitat, tramitació i documentació. Agents que intervenen.
53. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
54. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges.
55. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
56. La pavimentació de l'espai públic. Paviments rígids i paviments flexibles.

57. Control de qualitat en les obres d'urbanització. Seguretat i salut.
58. L'ordenació de les seccions transversals del viari urbà i el traçat de rasants en carrers i avingudes.
59. Plans urbanístics generals i derivats. Tipus i abast.
60. Conceptes de zona i sistema urbanístics.
61. Sistemes d'actuació urbanística.
62. Protecció de la legalitat urbanística.
63. La insostenibilitat urbana. Problemes de consum de sòl, disfuncions de la mobilitat, petjada ecològica i canvi climàtic.
64. La ciutat sostenible. Estratègies per a un model urbà més sostenible.
65. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS). Execució de les obres. Certificacions. Finalització de les obres.
66. El desenvolupament de l'espai públic urbà i l'espai obert territorial.
67. El sistema de parcs urbans.
68. L'estructura d'espais per a vianants a les ciutats.
69. La xarxa viària urbana. Categories i funcions.
70. L'enllumenat públic. Criteris per a la implantació i regulació dels nivells lumínics.
71. Xarxa de clavegueram. Elements, tipologies, càlcul i procés constructiu.
72. Regulació de la seguretat en els edificis en cas d'incendi. Propagació del foc. Evacuació. Instal·lacions de protecció i intervenció dels bombers.

CODI 04F - TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL

- Subgrup A1
- Escala Administració General, subescala Tècnica
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Període de pràctiques: 6 mesos
- Requisits específics
 - Titulació: Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o llicenciatura.
 - Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
 - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria primera: 21,00€
- Fase d'oposició:



- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona Prova. Teòrica.
 - Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
 - Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir 7,5 punts de cada part per superar la prova teòrica.

- Tercera Prova. Pràctica.

Realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat, o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova pràctica.

- Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)
 - Experiència professional fins un màxim de 15 punts.
 - Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
 - Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.

- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o el treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

- o Formació reglada. Màxim 3 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

- Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 3 punts.

- Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.

- o Llengües: Nivell superior de llengua catalana (nivell C2). 1 punt

- o Formació contínua fins un màxim de 10,40 punts.

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores 0,20
- 11-20 hores 0,40
- 21-30 hores 0,60
- 31-40 hores 0,80
- 41-50 hores 1,00
- 51-60 hores 1,20
- 61-70 hores 1,40
- Més de 71 hores 1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores 0,10
- 11-20 hores 0,20
- 21-30 hores 0,30
- 31-40 hores 0,40
- 41-50 hores 0,50



- 51-60 hores 0,60
- 61-70 hores 0,70
- Més de 71 hores 0,80
- o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.

Actic o equivalent:

- Nivell avançat – 0,6 punts
- Nivell mitjà - 0,4 punts
- Nivell bàsic – 0,25 punts

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Coordinador/a Acció Social

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions:

- Dirigir, coordinar, planificar, gestionar, avaluar i supervisar el servei d'acció social (els serveis socials, el servei d'assistència domiciliària i la residència geriàtrica).
- Planificar l'àrea (dissenyar, implementar i avaluar) tenint en compte la definició del model d'acció social pel qual s'opta i els processos estratègics que cal anar desplegant per a implementar-lo i revisar-lo de forma continua.
- Impulsar una organització interna òptima dels recursos humans, financers, d'infraestructura, sistemes d'informació...) al servei de les línies estratègiques d'acció definides.
- Elaborar, implementar i avaluar el Pla d'actuació de serveis socials (PLASS), orientat a crear condicions per l'acció en els diferents serveis socials i serveis sectorials.
- Establir els criteris i eines que permetin el disseny i la implementació dels programes d'actuació i la seva posterior avaluació.
- Donar suport i assessorar al regidor/a de Serveis Socials, Geriàtric municipal i Salut a la direcció de la regidoria (coordinador/a, caps de departament i diferents unitats) en l'elaboració, seguiment i aprovació de programes i projectes.
- Donar suport i assessorament als plans i programes de caràcter transversal adscrits a l'àrea d'Acció Social.



- Dissenyar i coordinar, donar suport i avaluar un sistema d'informació i comunicació general de serveis socials i geriàtric municipal.
- Assumir la representació tècnica institucional en aquells espais que es determinin.
- Dissenyar, coordinar, donar suport i avaluar el pla de formació adreçat al personal tècnic de serveis socials i geriàtric municipal.
- Implementar un quadre de comandament de serveis socials i geriàtric municipal com a eina per a la direcció politicotècnica cara a la millora de la prestació dels serveis i realització dels projectes i programes.
- Elaborar, periòdicament, informes quantitativs i qualitativs adreçats a la regidoria, de la tasca desenvolupada en l'àmbit dels serveis socials bàsics i la residència geriàtrica.
- Exercir el comandament del personal i establir línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Atendre els professionals i la ciutadania en l'exercici de les funcions directives pròpies.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Elaborar informes i dictàmens adreçats al Ple i a la Junta de Govern Local.
- Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació amb els serveis que es presten tant al mateix servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Coordinar el seguiment amb altres professionals dels casos derivats (metges, logopedes, mestres, professors, fisioterapeutes, advocats...).
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, 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 pel manteniment d'unes infraestructures adequades a les necessitats del servei i dels seus usuaris.
- 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.

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
6. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
7. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
9. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
10. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desistiment, renúncia i caducitat. Terminis. Càmput de terminis.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
12. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
13. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. La recaptació de tributs.
14. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
15. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcional. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionariat local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
16. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
17. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
18. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Temari Específic:

1. Característiques sociodemogràfiques d'Arenys de Mar.
2. El pla d'atenció social bàsica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

3. Els serveis socials al municipi d'Arenys de Mar.
4. Cartera dels Serveis Socials a Catalunya.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
6. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
7. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
8. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos.
9. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
10. Normativa vigent de la Renda Garantida de Ciutadania de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
11. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
12. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Proses, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
13. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
14. L'atenció social i Sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
15. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
16. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
17. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
18. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
19. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
20. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
21. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
22. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.

23. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
24. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a Arenys de Mar. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
25. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
26. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.
27. El treball amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball.
28. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
29. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
30. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
31. El mapa de prestacions socials de Catalunya. Legislació vigent. Tipus de prestacions. Competències de les administracions públiques.
32. Paternitat i filiació. Classes. Règim jurídic. Aliments entre parents. Relaciones paternofiliales. Pàtria potestat. Tutela, curatela y guarda. Relacions familiars dels nets amb els avis en el Codi Civil. Els jutjats de família.
33. Els jutjats de Família: àmbit, competències. L'Equip tècnic. Els actes de la jurisdicció voluntària en matèria de família.
34. La solució extrajudicial dels conflictes. la mediació. La intervenció del professional del Dret en el sistema de mediació. La mediació familiar: concepte. El procés de mediació. Programes de mediació familiar.
35. Els drets de la infància i la protecció jurídica del menor. Legislació estatal, autonòmica, acords i tractats internacionals en matèria de menors.
36. La responsabilitat penal dels menor d'edat. La evolució del Dret Penal de menors. Els Jutjats de Menors: Àmbit, competències i procediment.
37. Violència familiar i violència de gènere. Legislació sobre mesures de protecció contra la violència de gènere. El Dret Penal en front la violència de gènere: regulació legal y tipus. El Dret Processal Penal per violència de gènere.
38. Mesures cautelars. La prova. La violència de gènere des de la perspectiva de l'advocat de família. Tractament policial de les dones maltractades. La intervenció del Ministeri Fiscal.
39. Legislació sobre Drets i llibertats els estrangers a Espanya i la seva integració social. Legislació d'integració social de les persones amb diversitat funcional i igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal.
40. La incapacitació. El procés judicial sobre capacitat de les persones. Efectes. Mesures de protecció.
41. La incapacitació. L'internament forçós a causa de trastorn psíquic. La protecció jurídica de les persones grans. Problemàtica de l'abús i el maltractament als ancians.

42. Mètode y model en Treball social. Relació model- mètode en Treball Social. Models d'intervenció en Treball Social. El mètode en Treball Social, un enfoc científic.
43. Decret 144/2011, de 28 de juny , del Servei Públic de Teleassistència (articles 1 a 12).
44. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència enfront la violència.
45. Protocol de prevenció i actuació en l'àmbit educatiu davant situacions de possible desprotecció i maltractament, assetjament i abús sexual infantil i adolescent
46. Classificació ETHOS sobre persones sense llar.
47. Competències transversals. Comunicació: assertivitat i empatia.
48. Competències transversals: Treball en equip.
49. Lideratge: estils de lideratge.
50. Prestacions Socials municipals. Concepte. Tipus.
51. La solució extrajudicial dels conflictes: la mediació. Concepte, àmbit, característiques. La intervenció del professional del Dret en el sistema de la mediació.
52. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
53. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
54. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
55. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
56. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
57. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
58. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments.
59. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
60. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

61. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
62. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional.
63. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
64. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
65. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
66. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals.
67. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients.
68. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
69. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
70. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal.
71. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets de les persones afectades i règim sancionador.
72. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

CODI 04L TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A

- Subgrup assimilat a personal funcionari: A2
 - Categoria: Tècnic/a Informàtic/a.
 - Nombre de places: 1
 - Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
 - Període de prova: 6 mesos
- Requisits específics
- Titulació: Estar en possessió del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica Informàtica de Gestió, del títol universitari oficial d'Enginyeria tècnica Informàtica de Sistemes, o el Grau en Enginyeria Informàtica o titulació equivalent.
 - Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
 - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria segona: 17,15€

- Fase d'oposició:
 - Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Segona Prova. Teòrica.
 - Primera part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
 - Segona part: de caràcter escrit, consistent a desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Cada part tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Serà necessari obtenir 7,5 punts de cada part per superar la prova teòrica.

- Tercera Prova. Pràctica.

Realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova pràctica.

- Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)
 - Experiència professional fins un màxim de 15 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.



- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.
- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

- o Formació reglada. Màxim 2 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

- Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 2 punts.

- Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.

- o Formació contínua fins un màxim de 11,4 punts.

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores 0,20

- 11-20 hores 0,40

- 21-30 hores 0,60

- 31-40 hores 0,80

- 41-50 hores 1,00

- 51-60 hores 1,20

- 61-70 hores 1,40

- Més de 71 hores 1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores 0,10

- 11-20 hores 0,20



- 21-30 hores 0,30
 - 31-40 hores 0,40
 - 41-50 hores 0,50
 - 51-60 hores 0,60
 - 61-70 hores 0,70
 - Més de 71 hores 0,80
- o Formació en programari d'administració electrònica. 1 punt
 - o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.
 - Actic o equivalent.
 - a. Nivell avançat – 0,6 punts
 - b. Nivell mitjà - 0,4 punts
 - c. Nivell bàsic – 0,25 punts

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Coordinador/a àmbit Informàtic

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions bàsiques:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

Funcions específiques:

- Supervisar i fer el seguiment de l'auditoria sobre la protecció de dades de caràcter personal així com proposar accions per a aconseguir el compliment de la llei.
- Realitzar el pre-pressupost anual del departament d'informàtica, telefonia, fotocopiadores i realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Demanar pressupostos, realitzar les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot el referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de l'Ajuntament.
- Realitzar propostes d'informàtica i telefonia en els projectes d'edificis nous i millores en els actuals.
- Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de l'Ajuntament gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborant propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, telefonia i similars.
- Supervisar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Realitzar recomanacions de millores del Web municipal així com actualitzar-lo.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar aplicacions noves per tal de posar-les en funcionament (programa de seguiment d'expedients, bases de dades, etc.).
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Crear projectes nous, fer-ne seguiment i posar-los en marxa (canvis de servidors, fotocopiadores, videovigilància, programes de seguiments d'expedients, etc.).
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de suport de l'àmbit d'informàtica.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als membres de la Corporació.
- Dur a terme els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Atendre personalment i telefònicament aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada.

- 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.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
3. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
6. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desistiment, renúncia i caducitat. Terminis. Càmput de terminis.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
8. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
9. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcionarial. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionariat local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
10. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
11. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
12. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.

Temari específic:

1. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Portal d'internet. Punt d'Accés General electrònic. Seu electrònica: creació, contingut, tràmits i serveis. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques.
2. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades: Garanties dels interessats, registre de funcionaris habilitats i canals d'assistència.



3. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica. La signatura electrònica: procés de generació verificació i seguretat. Certificats electrònics. L'ús dels certificats digitals en l'Administració. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
4. Registre electrònic. Arxiu electrònic de documents. Les relacions electròniques entre administracions públiques.
5. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'interconnexió de Registres, la Plataforma d'intermediació de Dades i altres serveis.
6. El model d'administració electrònica de Catalunya (I): Eines comunes d'administració electrònica. Extranet de les administracions públiques de Catalunya. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).
7. El model d'administració electrònica de Catalunya (II): Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
8. L'expedient administratiu electrònic. La gestió de documents electrònics. Digitalització de documents. La còpia autèntica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
9. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals i sistemes de firma.
10. Gestor d'expedients administratius. Elements que componen el gestor d'expedients i la interoperabilitat amb altres serveis comuns i implementats en altres Administracions Públiques.
11. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
12. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions. El responsable i l'encarregat del tractament.
13. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
14. Arquitectura de maquinari i programari associat.
15. Manteniment dels equips: Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Organització d'un servei de manteniment.
16. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.
17. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
18. Gestió de processos (BPM). Concepte, cicles de vida i tecnologies.
19. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
20. Sistemes de base de dades: definició, descripció i models.
21. El llenguatge SQL: llenguatge de definició de dades. Llenguatge de manipulació de dades i el llenguatge de control de dades.



22. Sistemes d'emmagatzematge de la informació
23. El Centre de Processament de Dades: descripció, característiques, elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres.
24. Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.
25. Llenguatges de programació. Tipus i característiques.
26. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència.
27. Entorns de programació.
28. Utilitats per al desenvolupament, proves de programes i documentació.
29. Desenvolupament d'aplicacions. Metodologies, architectures, procediments i mecanismes. Aplicacions web. Tecnologies de programació i serveis web. Llenguatge de descripció de dades.
30. Model de dades i metadades: definició i tipologies.
31. Arquitectura de transmissió de dades.
32. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
33. Administració de les xarxes locals. Conceptes i característiques. Tipologies. Funcions de l'administrador. Seguretat a les xarxes de comunicacions i anàlisi de paquets. Sistemes de Firewall.
34. Xarxes privades virtuals (VPN): conceptes generals.
35. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).
36. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.
37. Riscos i males pràctiques a la xarxa d' Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
38. Seguretat a Internet. Protecció de vulnerabilitats, denegació de servei, injecció SQL, detecció d'intrusió.
39. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
40. Controls de qualitat: Indicadors clau i definició de KPIs.
41. Arquitectura de Serveis Web i la seva aplicació.
42. Sistemes de comunicació mitjançant fibra òptica i tecnologia 5G.
43. Portal de dades obertes i Opendata.
44. Optimització de rendiment: identificació i resolució de problemes de rendiment en aplicacions.
45. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Sistemes de gestió d'incidències. Gestió i manteniment d'un parc de microinformàtica.
46. Noves tendències digitals, intel·ligència artificial, Blockchain i noves tecnologies aplicades a l'Administració Pública.
47. Aplicacions Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.

48. Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis

CODI 05L – TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC/A

- Subgrup assimilat a personal funcionari: C1
- Categoria: Tècnic/a auxiliar informàtica
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de prova: 2 mesos
- Requisits específics
 - Titulació: Batxiller, tècnic, o titulació equivalent.
 - Llengua: Tenir el Nivell de suficiència de català, nivell C1.
 - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria tercera: 12,65€
- Fase d'oposició:
 - Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Segona prova. Teòrica.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per poder superar-la. Les persones que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
 - Tercera Prova. Pràctica.

La puntuació màxima serà de 40 punts. La puntuació mínima per poder superar la prova serà de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran eliminades del procés selectiu.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat d'un espai taxat o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran ¼ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.



- Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)
 - Experiència professional fins un màxim de 15 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,08 per cada mes treballat.
 - Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.
 - Formació reglada. Màxim 3 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

 - Titulació oficial

Diplomatura/FPII/Batxillerat – 3 punts.
 - Formació contínua fins un màxim de 11,4 punts.
 - Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:
 - 0-10 hores 0,20
 - 11-20 hores 0,40
 - 21-30 hores 0,60
 - 31-40 hores 0,80
 - 41-50 hores 1,00
 - 51-60 hores 1,20
 - 61-70 hores 1,40
 - Més de 71 hores 1,60
 - Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:
 - 0-10 hores 0,10
 - 11-20 hores 0,20
 - 21-30 hores 0,30
 - 31-40 hores 0,40
 - 41-50 hores 0,50



- 51-60 hores 0,60
- 61-70 hores 0,70
- Més de 71 hores 0,80

- o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.

Actic o equivalent.

- Nivell avançat – 0,6 punts
- Nivell mitjà - 0,4 punts
- Nivell bàsic – 0,25 punts

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Responsable manteniment informàtic

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions bàsiques:

- Responsable de la gestió i manteniment de l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

- Responsable i gestor de la telefonia mòbil i configuració dels dispositius mòbils (correu electrònic, apps, signadors digitals mòbils, etc.). Coordinació amb el proveïdor (Vodafone).
- Responsable i gestor de la seu electrònica (web, tràmits, coordinador gestor d'expedients i registre ABSIS).
- Responsable i gestor de tots els certificats digitals tan a nivell d'usuaris com de dispositius (servidors).
- Responsable i gestor de la telefonia fixa. Coordinador amb el proveïdor (Movistar i XPECTIA).
- Responsable i gestor de les còpies de seguretat del sistema informàtic.
- Responsable i gestor de la xarxa informàtica (ethernet i fibra òptica), tant a nivell d'electrònica com d'infraestructura.
- Responsable i gestor dels servidors de l'Ajuntament (virtualització, SAN i emmagatzematge).
- Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, etc).
- Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Coordinació del sistema de videovigilància amb el proveïdor (Alphanet).
- Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en sistemes operatius MS Windows, ofimàtica (MS Office) i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament, això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidor de correu a nivell de permisos d'accés i configuració de les bústies dels usuaris. Coordinació amb el proveïdor del servei (DIBA).
- Gestionar les altes i baixes dels usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (SVUS): WTP, info-XBMQ, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, PMT, etc) i extranet de les administracions catalanes (EACAT).
- 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.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

Temari específic:

1. Ordinadors Personals. Arquitectura, processador, memòria. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari. Configuració d'ordinadors personals. BIOS i UEFI. Ports i connectors.
2. Reparació d'ordinadors personals. Principals avaries, missatges de error de la BIOS.
3. Substitució i detecció de components avariats: discs durs, memòries, targetes gràfiques i targetes de xarxa. Eines de clonació de disc dur i maquetes, instal·lació de programari.
4. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.
5. Dispositius mòbils. Tipus de dispositius. Característiques. Connectivitat inalàmbrics Wifi i 3G/4G. Accés a serveis de xarxa corporatius. Sistema operatiu Android. Eines de gestió.
6. Processadors de text: Conceptes fonamentals. LibreOffice Writer i Microsoft Word: Entorn de treball, formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió.
7. Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. LibreOffice Calc i Microsoft Excel: Entorn de treball: Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full.
8. Presentacions. Conceptes fonamentals. LibreOffice Draw i Microsoft Powerpoint i Visio. Entorn de treball. Formats, animacions, diagrames, organigrames, plantilles. Gestió d'arxius, configuració i impressió de documents.
9. Bases de dades d'usuari. Conceptes fonamentals. LibreOffice Base i Microsoft Access. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importar, exportar i vincular dades.
10. Windows 7/ Windows 10 Professional. Fonaments. Instal·lació i configuració. Treball en Xarxa, recursos compartits i permisos. Gestió de perifèrics. Anàlisi i resolució de problemes. Domini de Windows. Seguretat.
11. Windows Server 2012/2016: Fonaments. Treball en Xarxa. Dominis: Administració: Usuaris i directori actiu, directives i polítiques de grup, permisos i rols. Accés remot.
12. Sistemes Operatius GNU/Linux. Conceptes del programari lliure. Distribucions. Accés al sistema. Arxius i directoris. El shell. Superusuaris. Ordres bàsiques, gestió d'usuaris i permisos.
13. Eines bàsiques d'administració. Sistema d'impressió. Equips d'escriptori. Accés Remot. Emulació del Sistema operatiu Windows sobre Linux.



14. Arquitectura de sistemes. Serveis de xarxa. Continuïtat i recuperació de desastres. Protecció de la informació.
15. Internet. Navegadors i els seus protocols, plugins i extensions. Configuració de connexió a xarxa. Proxys. Instal·lació i gestió de certificats digitals.
16. Correu electrònic i Missatgeria: creació de comptes, tramesa i recepció de missatges, gestió de carpetes. Protocols, configuració, anàlisi i resolució de problemes.
17. Sistemes Gestors de Bases de Dades ORACLE i MySQL . Instal·lació i configuració dels clients i connexions ODBC, anàlisi i resolució de problemes.
18. Xarxes d'àrea local escalables. Conceptes. Topologies. Elements. Switch, routers i tallafocs: configuració i diferències. TCP / IP (v4 i v6). Serveis i Protocols TCP/IP.
19. Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius. Maquinari i programari de xarxa. Xarxes LAN, MAN i WAN. Cablejat estructurat.
20. Gestió, identificació, anàlisi i resolució d'errors.
21. Administració Electrònica i signatura Electrònica. Mètodes de signatura Electrònica. Infraestructura de PKI. Signatura digital.
22. Certificats digitals. Targetes Criptogràfiques. Tècniques de xifrat. Mecanismes de prevenció i protecció.
23. Aspectes legals en l'entorn de les TIC. Legislació en matèria de protecció de dades i mesures tècniques. Tallafocs.
24. Dispositius FORTINET Monitorització. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació.
25. Segurització de sistemes i aplicacions. Seguretat al lloc d'usuari. Eines de protecció: antivirus, antispam i altres. Connexions VPN.
26. Metodologia ITIL. Formació, atenció i contacte amb l'usuari. Suport reactiu i proactiu. Seguiment i resolució d'incidències d'usuari, trasllat d'equips.
27. Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Infraestructures i Serveis Comuns. Auditories de Seguretat i Resposta a Incidents. Categorització de Sistemes i Mesures de Seguretat. Gestió de riscos. Anàlisi de riscos. Tractament del risc. Les auditories dels sistemes d'informació. Conceptes generals d'auditoria i certificació a l'ENS. Desenvolupament i execució d'una auditoria.
28. Seguretat informàtica: conceptes bàsics, amenaces, mesures de protecció. Principals SGSI's.
29. El llenguatge SQL: creació, consulta i modificació de dades a bases de dades relacionals.
30. Conceptes bàsics de bases de dades: model relacional, entitats, atributs, relacions.
31. Conceptes bàsics de programació: algorismes, variables, tipus de dades, estructures de control.
32. Programació orientada a objectes: classes, objectes, herència, polimorfisme.

Annex II

Plaça 04F – Tècnic/a Administració General

A. Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de _____
_____ corresponent a les ofertes públiques d'ocupació de 2022 i 2023 (Codi _____) de l'Ajuntament
d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ (codi _____)
pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de _____ de l'Ajuntament d'Arenys de
Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per
participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de
finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivell _____ de català.
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa

de complir amb els requisits i annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ ☐ /NO ☐ indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Annexo a aquesta instància el full de relació de mèrits

Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM.

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de la plaça 04F – Tècnic/a Administració General

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

A.2) Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

A.3) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat.

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

FORMACIÓ

Formació reglada addicional a la requerida			
Màster/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGs, CFGM, graduat	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

ACTIC	
Nivell de l'ACTIC (bàsic, mig, avançat)	Entitat

Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència

Els mèrits que es relacionen es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas que se superi aquesta fase.

Annex III

Plaça 03F – Arquitecte/a

Plaça 04L – Tècnic/a Informàtic/a

Plaça 05L – Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a

A. Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de _____
_____ corresponent a les ofertes públiques d'ocupació de 2022 i 2023 (Codi _____) de l'Ajuntament
d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ (codi _____)
pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de _____ de l'Ajuntament d'Arenys de
Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per
participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de
finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivell _____ de català.
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ ☐ /NO ☐ indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Annexo a aquesta instància el full de relació de mèrits

Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM.

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de les places 03F-Arquitecte/a, 04L-Tècnic/a Informàtic/a, i 05L-Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



A.2) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



A.3) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat.

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

FORMACIÓ

Formació reglada addicional a la requerida			
Màster/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGs, CFGM, graduat	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

ACTIC	
Nivell de l'ACTIC (bàsic, mig, avançat)	Entitat

Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència

Els mèrits que es relacionen es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas que se superi aquesta fase.

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica (27/12/2024)

L'Alcalde

Estanislau Fors Garcia