



**ANUNCI
CONVOCATÒRIA I BASES**

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, es sessió ordinària celebrada el dia 19 de setembre de 2024 ha acordat aprovat, entre d'altres, la convocatòria i les bases reguladores que han de regir amb caràcter urgent, el procediment per a la creació d'una borsa de treball d'Oficial segona Auxiliar Inspecció per a cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals.

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

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A CREAR UNA BORSA DE TREBALL D'OFICIAL SEGONA AUXILIAR INSPECCIÓ MEDI AMBIENT/PROMOCIÓ ECONÒMICA PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS

1.- Objecte de les bases

Aquestes bases regulen, d'acord amb el previst als arts. 11 i 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el procés de selecció per constituir una borsa de treball de les categories que s'indiquen:

**Categoria / Denominació: oficial segona auxiliar inspecció
Subgrup Assimilat : C2**

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

No obstant, en quant a les funcions i comeses expressades en l'Annex I, així com en la fitxa de funcions aprovada, 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.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives, serà necessari que les persones aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de



- personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
 - c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex I. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
 - d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex I, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici de nivell requerit, que s'indica en l'Annex I.
 - e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 7.
 - f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
 - g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
 - h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
 - i) Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.
 - j) Haver satisfet les taxes d'examen.

3.- Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, mitjançant instància específica conjuntament amb la documentació necessària, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres, de 8:30 a 14 hores.

Cas que la sol·licitud es presenti en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

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



3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds, que seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el nom de l'ordenant i el concepte. Aquest import és:

- Categoria quarta (titulació Subgrup C-2).....8,35€

3.3 Documentació a aportar

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Titulació acadèmica exigida per a l'accés especificada en l'Annex I.
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, especificat en l'Annex I, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública.
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen.
- f) Currículum vitae actualitzat.
- g) Certificació negativa d'antecedents sexuals.
- h) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

4.- Admissió de les persones aspirants

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

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

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

5.- Òrgan de selecció

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.



L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

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

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

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

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

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessors o assessores per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

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

6.- Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés tindrà dues fases: Una primera fase d'oposició, amb la realització d'una prova psicotècnica i una prova de coneixements teòric pràctics, i una segona fase de concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants presentats juntament amb la instància de sol·licitud per participar en la convocatòria, i una entrevista, que es podrà excepcionar a voluntat del tribunal, si no és determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

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

7.- Realització de les proves

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

Primera prova: Prova psicotècnica

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un qüestionari destinat a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc convocat. Concretament s'avaluarà la conducta dels aspirant en relació a la competència, motivació laboral, estructura psíquica i habilitats socials, amb



l'objectiu de conèixer si el perfil professional de l'aspirant s'adequa o no a les característiques i funcions de la plaça convocada. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

Segona prova: Prova de coneixements teòrics pràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'Annex I:

Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta del tribunal qualificador sobre les funcions pròpies del lloc de treball que consten a l'Annex I. Aquesta prova pot tenir format de qüestions a desenvolupar i/o de tipus test.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Tercera Prova: Prova de coneixement de llengua catalana

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

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

Quarta prova: Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a apte/a o no apte/a.

Per a ser declarades exemptes de realitzar aquesta prova, hauran d'acreditar documentalment els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per a això poden aportar:

- Documentació acreditativa d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, a Espanya.
- Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera, establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o equivalent, o
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

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



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

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà en base a la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants en la instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, conjuntament amb el "*currículum vitae*", d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 6 punts, i a partir de 3 mesos d'acreditació)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en l'Annex I, s'atorgarà 0,20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.

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

De la documentació presentada s'haurà de poder desprendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 4 punts)

Per la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada per la persona aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació, fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per estar en possessió d'altres títols acadèmics relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas:

Cicle formatiu de grau mig o superior: 0,50 punts

Batxillerat: 0,50 punts

Diplomatura o grau: 1 punt

Per cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Cursos d'igual o major a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores: 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores: 1 punt.

Entrevista personal (puntuació màxima: 2 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició podran ser convocades a una entrevista personal per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al lloc de treball.



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

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

8.- Qualificacions de les persones aspirants

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

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica de les persones aspirants empatades. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits d'aquestes persones aspirants, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat, aquest se solucionarà per sorteig.

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

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

La modalitat i la durada de la contractació laboral en cada cas, dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

10.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per a cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

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

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

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

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



En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

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

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

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'una plaça de la categoria objecte de les presents bases per personal laboral fix, la borsa de personal que pogués resultar d'aquell procés selectiu tindrà prioritat sobre la que resulti de les presents bases i convocatòria.

11.- Presentació de documents

En el moment de ser requerida per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació, de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acreditati que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta, relacionades a l'Annex I de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentés aquesta documentació, o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir les altres persones aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

12.- Període de prova:

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

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

13.- Cessament

El cessament de la persona aspirant contractada en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

14.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.



15.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

Annex I

Denominació del lloc: Oficial segona Auxiliar Inspecció

Sistema de selecció: Concurs oposició

Classe de personal: Laboral temporal

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

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau, o titulacions equivalents.

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

Nivell de castellà requerit per a persones estrangeres: Nivell intermedi o equivalent.

Jornada: Completa

Retribució bruta mensual: 1.687,19€

Funcions:

Medi ambient

- Tasques d'inspecció de l'estat de les platges, per la supervisió de la seva neteja, estat de l'aigua i la sorra, la Riera, rials, espais verds protegits, zones d'aparcament i accessos, mobiliari i altres de similars.
- Suport en la coordinació de la instal·lació de mobiliari de platges.



- Seguiment de les activitats temporals de platges (guinguetes): inspeccions ambientals, lliurament de d'informació, etc.
- Tasques d'inspecció diverses en matèria de medi ambient, incloent recollida selectiva i voluminosos i compostatge casolà.
- Tasques d'inspecció dels espais verds de la vila (estat de la vegetació i el rec, desperfectes, etc.).
- En totes les tasques anteriors, es farà el corresponent aixecament d'acta amb fotografies i comunicació a l'àrea de medi ambient.
- Suport en el manteniment de les platges i els espais verds (rec, manteniment de la vegetació, elements de mobiliari, etc.).
- Suport en les tasques administratives que es determinin des de l'àrea.
- Suport a l'àrea en la resolució i resposta d'instàncies.
- Suport en l'organització de les activitats que determini l'àrea de medi ambient.
- Trasllat de material quan sigui necessari.
- Tasques de reprografia i trasllat d'expedients.
- Vigilar l'acompliment de les ordenances i reglaments que regulen l'ús de les platges, del medi ambient i altres ordenances sobre la matèria que s'aprovin en el futur.
- Col·laborar amb altres departaments de l'àrea per al desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús dels diferents equips d'oficina com pot ser la càmera de fotografiar, cinta mètrica, mesurador làser, etc.

Promoció local

- Inspecció i transmissió administrativa de dades del mercat de venda no sedentària dels dissabtes d'Arenys de Mar.
- Gestió, administració i transmissió activa de comunicats i notificacions relacionades amb el mercat.
- Gestió administrativa d'informes per incidències relacionades amb el mercat.
- Col·laboració i gestió de totes aquelles qüestions en les que el departament requereix de recolzament administratiu o logístic relacionats amb el mercat i altres propis de la regidoria de Promoció Econòmica.

Generals

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 25 de setembre de 2024

Estanislau Fors Garcia
Alcalde