

## ANUNCI

### CONVOCATÒRIA I BASES PROCESSOS SELECTIUS

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 24 d'abril de 2025 ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases reguladores 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 l'Oferta Pública d'Ocupació de 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 l'Oferta Pública d'Ocupació de 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 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 05F Graduat/da en Medi Ambient

Grup i subgrup: A2

Escala Administració Especial, Subescala Tècnics mitjans

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública de 2023 - taxa específica de reposició.

Codi 06F Oficial segona auxiliar inspecció

Grup i subgrup: C2

Escala Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe personal d'oficis

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública de 2023 - taxa ordinària de reposició.

#### 2.2.2. Places de personal laboral:

Codi 06L Tècnic/a Assessorament Lingüístic

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A1

Categoria: Tècnic/a Assessorament Lingüístic

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

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

Codi 07L Encarregat/da

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Encarregat/da

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

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

Codi 08L Conserge

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Conserge

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023 - taxa específica de reposició.

Codi 09L Conserge manteniment

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Conserge manteniment

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023 - taxa específica de reposició.

Codi 10L Peó

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: AP

Categoria: Peó

Nombre de places: 5

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023: 1 plaça taxa ordinària de reposició i 4 places taxa específica 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.
- Grups C i AP: 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.

3.1.9. En el cas de presentar-se a les places de categoria conserge i conserge de manteniment, disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.

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. 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](mailto: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
  - 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 **70 punts**.

7.1.1. Prova teòrica.

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

- Per les places dels grups C i AP 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 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 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
- c) Grup AP: 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 candidates que superin el procés selectiu, però que pel nombre de places convocades no siguin proposades per al seu nomenament o contractació, formaran part d'una borsa de treball ordenada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció, 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](mailto: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 que 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 05F – GRADUAT/DA EN MEDI AMBIENT

- Subgrup A2
  - Escala Administració Especial, subescala Tècnics mitjans
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
  - Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició
  - Període de pràctiques: 6 mesos
- Requisits específics
    - Titulació: Estar en possessió del títol universitari de llicenciat o graduat en Ciències Ambientals, biologia, geografia o enginyeria tècnica agrícola o forestal.
    - Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
    - Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell C1.
    - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria primera: 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, 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 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.



o 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 a superar la prova.

• Fase de concurs (Fins un màxim de 30 punts)

o 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 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 1 punt.

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:

**TÈCNIC/A MITJÀ/NA MEDI AMBIENT**

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciativ 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:**

- Gestionar la recollida selectiva de deixalles així com el servei de deixalleria.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar periòdicament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.



- Realitzar el seguiment i l'anàlisi dels indicadors ambientals així com realitzar propostes de millora en la gestió mediambiental municipal.
- Dur a terme el disseny i execució de nous projectes mediambientals.
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit mediambiental tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Coordinar i supervisar els serveis de manteniment i conservació de l'arbrat monumental (podes, tractaments, reposicions ...).
- Promoure i dissenyar activitats i estratègies de sensibilització i educació ambiental així com actuacions de recuperació del medi natural.
- Coordinar i supervisar l'aplicació dels diferents plans d'acció i prevenció (Pla Acció Ambiental Agenda 21, Pla prevenció municipal d'incendis forestals, etc.).
- Realitzar el seguiment de l'estat de qualitat de les zones de bany.
- Tramitar les subvencions nominatives en matèria de Medi Ambient.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Realitzar inspeccions preventives per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental (plataneda monumental, platges, etc.) així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.)
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Vetllar pel compliment de la normativa general i les ordenances municipals de medi ambient.
- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com altres àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a la d'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.
- 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. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
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. Còmput de terminis.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
8. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació juridicotributària. 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.
9. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
10. 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.
11. 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.
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. La distribució de competències en matèria de medi ambient. Competències dels ens locals municipals. La gestió ambiental municipal.
2. El canvi climàtic: causes, efectes i perspectives. Gasos d'efecte hivernacle. La Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic: finalitats i principis d'actuació. Competències i actuacions municipals. Els riscos ambientals associats a escala municipal.
3. L'adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Indicadors d'adaptació als impactes del canvi climàtic. Els refugis bioclimàtics.
4. La mitigació del canvi climàtic. El Pacte d'Alcaldies per l'Energia i el Clima. El Pla d'Acció per l'Energia Sostenible d'Arenys de Mar (PAES). Àmbits estratègics. Principals fites i actuacions.
5. Els sistemes d'informació geogràfica (GIS). Fonaments bàsics. Informació ràster i informació vectorial. Possibilitats d'aplicació del GIS a la gestió ambiental municipal. Programari lliure: QGIS i QFIELD.

6. Els sistemes d'informació territorial de les comarques de Barcelona: el Sistema d'Informació Territorial Municipal (SITMUN) i el Sistema d'Informació Territorial de la Xarxa d'Espais Lliures (SITXELL) de Barcelona. Aplicacions d'aquestes eines a la gestió municipal.
7. La fiscalitat ambiental municipal. Instruments. Exempcions i bonificacions ambientals en les ordenances fiscals vigents d'Arenys de Mar.
8. La contaminació acústica i els seus efectes sobre la salut de les persones. El control i la prevenció a nivell municipal. El mapa de capacitat acústica d'Arenys de Mar. La zonificació acústica d'Arenys de Mar. L'ordenança municipal reguladora de sorolls d'Arenys de Mar.
9. La contaminació atmosfèrica i els seus efectes sobre la salut de les persones. Principals contaminants atmosfèrics en l'àmbit urbà. Estacions de la Xarxa de Vigilància i Previsió de la Contaminació Atmosfèrica (XVPCA) de la Generalitat de Catalunya. Zones de baixes emissions.
10. La contaminació lumínica. Normativa vigent. Competències i obligacions de les administracions locals. El mapa de protecció envers la contaminació lumínica de Catalunya. La zonificació segons el grau de protecció del medi nocturn.
11. La mobilitat urbana i els seus impactes sobre el medi i la salut de les persones. La jerarquia de la mobilitat sostenible.
12. El Pla de Mobilitat Urbana Sostenible d'Arenys de Mar. Externalitats del sistema de mobilitat a Arenys de Mar. Propostes d'actuació i millora.
13. La nova cultura de l'aigua. La Directiva Marc de l'aigua de la Unió Europea: objectius i principis rectors. La conservació del medi hídric. La restauració de lleres, marges i vegetació de ribera. Els cabals ecològics.
14. L'abastament d'aigua potable a Arenys de Mar. La gestió sostenible de l'aigua a nivell municipal: possibles actuacions. L'estalvi i l'ús eficient de l'aigua en l'àmbit domèstic.
15. El sanejament de les aigües residuals d'Arenys de Mar. L'estació depuradora de les aigües residuals d'Arenys de Mar, Arenys de Munt i Canet de Mar. Tractaments. Gestió dels efluent.
16. La sequera a Catalunya. El Pla especial d'actuació en situacions d'alerta i eventual Sequera (PES) i els Plans d'Emergència Municipal en situació de Sequera (PEMS). Escenaris de sequera. El Comitè municipal de sequera.
17. El pla de protecció civil municipal d'Arenys de Mar (DUPROCIM). Principals riscos ambientals. Les zones vulnerables del municipi d'Arenys de Mar per risc d'inundacions.
18. Les fonts d'energia convencionals i el seu impacte ambiental. Les energies renovables: tipologies i aplicacions municipals. La transició energètica.
19. L'estalvi energètic a les edificacions. El Codi Tècnic de l'Edificació. La certificació oficial d'eficiència energètica dels edificis. Millora de l'eficiència energètica en un edifici. Construcció bioclimàtica.
20. Les comunitats energètiques. Les agències locals d'energia. Possibles instruments de fiscalitat municipal per fomentar l'estalvi energètic i les energies renovables.

21. Els residus municipals. Normativa de referència: europea (Directiva Marc de residus), estatal (Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per una economia circular) i catalana (Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus) de referència. Principis rectors i jerarquia de la gestió de residus. Obligacions per al període 2025-2035. Impactes dels tractaments finalistes en massa.
22. Els sistemes de recollida selectiva de residus municipals d'alta eficiència: porta a porta i contenidors amb control d'accés. El nou sistema de recollida selectiva porta a porta integral d'Arenys de Mar. Característiques principals i circuits de recollida.
23. La gestió i el tractament de les fraccions principals dels residus municipals d'Arenys de Mar: orgànica, envasos lleugers, envasos de vidre, paper i cartró, voluminosos, oli de cuina usat, tèxtil i resta. Materials aptes per a cada fracció.
24. La prevenció i la reutilització de residus. El Pla Local de Prevenció de Residus d'Arenys de Mar. Principals actuacions. Mesures per reduir les deixalles a centres docents, equipaments i dependències municipals. Mesures per reduir les deixalles durant la compra de productes alimentaris.
25. La taxa per a la prestació del servei de gestió de residus municipals. Les determinacions del marc legal vigent. La taxa justa de residus: identificació de les persones usuàries i pagament per generació i/o pagament per participació.
26. Les deixalleries municipals. Finalitat, classificació i destinació dels materials admesos. Serveis de deixalleria a Arenys de Mar.
27. Els Sistemes Col·lectius de Responsabilitat Ampliada del Productor (SCRAP): ECOEMBES i ECOVIDRIO. Circuits de recollida selectiva. Responsabilitats dels SCRAP i drets dels municipis. Procediment per a la recepció de les contraprestacions econòmiques.
28. Els Sistemes de dipòsit, devolució i retorn (SDDR). Beneficis ambientals. L'Estratègia Catalana de Residu Zero.
29. La renaturalització de la ciutat. Fites i reptes. La infraestructura verda: concepte, components i serveis ecosistèmics. Les solucions basades en la natura. El Pla d'Infraestructura Verda d'Arenys de Mar.
30. Els horts municipals del Bareu. Descripció, objectius i públic destí. Funcionalitat com a refugi bioclimàtic i equipament socioambiental. Procés d'adjudicació de les parcel·les. Gestió i dinamització de l'espai.
31. L'entorn agro-forestal d'Arenys de Mar (sòl no urbanitzable). Situació, problemàtiques i reptes. Principals zones agrícoles del terme municipal. Sobirania alimentària. Banc de terres. Instruments de la Llei 3/2019, del 17 de juny, dels espais agraris, per a les polítiques municipals.
32. La gestió del verd urbà (arbrat viari i espais verds urbans) d'Arenys de Mar: podes, tractaments fitosanitaris, tales, retirada de soques, noves plantacions, manteniment, gestió de les restes vegetals, segues respectuoses amb la floració.
33. El Pla de Millora del Verd Urbà d'Arenys de Mar. Objectius i línies d'actuació. Espais verds urbans de referència. Conjunts arboris de referència. Principals criteris de gestió i millora.

34. La protecció de la natura i la biodiversitat. Principals convenis internacionals sobre la protecció de la biodiversitat. Estratègies i principals directives de conservació de la Unió Europea. El Pla d'Espais d'Interès Natural (PEIN). La Xarxa Natura 2000. Els espais naturals protegits de Catalunya: figures de protecció.
35. Els catàlegs i les unitats de paisatge de Catalunya. La unitat de paisatge de l'Alt Maresme. L'estudi d'impacte i integració paisatgística: concepte, marc legal, estructura i continguts.
36. La flora al municipi d'Arenys de Mar. Les principals comunitats vegetals dels diversos ambients territorials. Els hàbitats d'interès comunitari (HIC) representats al terme municipal.
37. La fauna al municipi d'Arenys de Mar. Les principals espècies protegides presents al terme municipal. La fauna marina protegida present al litoral d'Arenys de Mar. L'Atles d'Ocells Nidificants del Maresme: procés d'elaboració i principals resultats.
38. Els rials d'Arenys de Mar. Xarxa actual, situació i problemàtiques. El Pla de Gestió i Restauració dels rials i rieres d'Arenys de Mar. Intervencions de naturalització i divulgació. Finançament.
39. El litoral d'Arenys de Mar. Les platges de la vila i descripció de les seves característiques més rellevants. Marc normatiu i règim competencial de les diverses administracions que hi intervenen. Competències municipals en la gestió del litoral.
40. El Pla de Gestió Integral de les platges i del litoral d'Arenys de Mar. Fites i línies d'actuació. La recuperació ambiental i paisatgística i la naturalització de les platges de la vila.
41. El pla de distribució d'usos i serveis de temporada de les platges. Objecte, contingut i tramitació. Les activitats i equipaments temporals de les platges. Autoritzacions d'ocupació.
42. Els serveis municipals de conservació, manteniment, neteja, seguretat i vigilància que presta l'Ajuntament d'Arenys de Mar a les platges de la vila. Descripció i objectius.
43. Els hàbitats sorrencs de les platges d'Arenys de Mar. La vegetació psammòfila. Intervencions de conservació, protecció, seguiment i divulgació.
44. La Llei 8/2020, del 30 de juliol, de protecció i ordenació del litoral. Finalitats i reptes. El pla d'ordenació del litoral de Catalunya. El conservatori del litoral de Catalunya.
45. La prevenció d'incendis forestals a nivell municipal. Les associacions de defensa forestal (ADF). Els plans de prevenció d'incendis forestals (PPI). Els plans d'autoprotecció (PAU). Els plans de protecció de les urbanitzacions (PPU). El pla d'Informació i Vigilància contra Incendis Forestals (PVI). Les franges de protecció contra incendis forestals i el plànol de delimitació.
46. La normativa de referència en matèria d'incendis forestals: el Decret 64/1995, el Decret 123/2005 i la Llei 5/2003. Principals obligacions a nivell municipal.
47. L'educació ambiental. Incidència i transversalitat a les polítiques ambientals municipals. Diades i setmanes d'educació ambiental de referència. Els projectes d'aprenentatge servei ambientals i els serveis comunitaris.
48. Els programes d'educació ambiental. El programa d'Escoles Verdes. El programa d'educació ambiental "Terra de Rials" d'Arenys de Mar. El programa d'educació ambiental "Platges i Litoral" d'Arenys de Mar.

#### **CODI 06F – OFICIAL SEGONA AUXILIAR INSPECCIÓ**

- Subgrup C2
- Escala Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Personal d'Oficis
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa ordinària de reposició
- Període de pràctiques: 2 mesos

- Requisits específics

- Titulació: Educació Secundària Obligatòria o equivalent
- Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B1.
- Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
- Permís de conduir B.
- Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria primera: 8,35€

- 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.

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.

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.

- Tercera 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.

- 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.
  - Formació reglada. Màxim 2 punts.

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

    - Titulació oficial (1 punt per cada títol):
      - Batxillerat o equivalent, o superior.
  - Llengües: Nivell superior al requerit de llengua catalana (nivell C1). 1 punt
  - Formació contínua fins un màxim de 11 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 1 punt.

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:

#### **OFICIAL SEGONA AUXILIAR INSPECCIÓ MEDI AMBIENT/PROMOCIÓ ECONÒMICA**

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:**

#### **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.
- Trasl·lat 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 la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Temari general:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
5. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

#### **Temari Específic:**

1. Sistema mètric decimal. Mesuraments, càlcul de superfícies i volums.
2. Interpretació de plànols.
3. Lampisteria: conceptes generals. Instal·lacions d'aigües en via pública i edificis. Eines i útils. El seu manteniment. Avaries i reparacions. Elements d'aigua a les platges, com dutxes i rentapeus.
4. Fusteria: conceptes generals. Útils i eines bàsiques de fusteria. Tècniques bàsiques de fusteria. Tipus de fusta. Treballs de manteniment i reparacions més freqüents. Construcció i conservació de mobiliari de via pública de fusta, en especial a platges, amb exposició solar i efectes de la sorra i aigua.
5. Conceptes generals sobre pintura de mobiliari de carrer exposat a inclemències. Eines per a aplicar i treure pintures: neteja i conservació. Errors i reparacions més habituals.
6. La jardineria: conceptes, eines i útils per a la neteja d'herbes.
7. Xarxa d'evacuació d'aigües residuals i pluvials. Parts de la xarxa. Instal·lació de la xarxa horitzontal.
8. Neteja: conceptes generals. Útils, productes i eines per a la neteja d'elements de platja d'acer inoxidable, fusta, plàstic reciclat i ferro.
9. Neteja manual de platges i recollida de residus a les platges.
10. Ordenança municipal reguladora dels usos de les platges

11. Condicions generals de seguretat dels llocs de treball. Equips de protecció personal. Senyalització de seguretat i de perímetre de seguretat. Condicions generals de seguretat en la càrrega i transport de materials.
12. Serveis i dependències municipals d'Arenys de Mar: ubicació, funcions i activitats que en elles es desenvolupen.
13. Conceptes generals sobre obra de paleta. Materials de construcció. Eines: ús i manteniment.
14. Els residus municipals. La recollida selectiva. Models de recollida.
15. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública, en especial platges. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.

#### **CODI 06L TÈCNIC/A ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC**

- Subgrup assimilat a personal funcionari: A1
  - Categoria: Tècnic/a assessorament lingüístic
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
  - Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició
  - Període de prova: 6 mesos
  - Jornada parcial: 21,26 hores setmanals
- Requisits específics
    - Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en filologia catalana, o altres graus o llicenciatures en llengües i humanitats, amb acreditació de coneixements de català equivalent al nivell del Marc Europeu de referència C2 que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. L'aspirant haurà de justificar l'equivalència o pla d'estudis relacionat.
    - Llengua: Tenir el nivell superior de català, nivell C2.
    - Llengua castellana, si escau: Tenir el 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  $\frac{1}{4}$  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.
  - 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 – 2 punts.
- Titulació pròpia universitària  
Màster – 1 punt  
Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.
- o Formació contínua fins un màxim de 11 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 1 punt.
  - 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:

#### **TÈCNIC/A ASSESSORAMENT LINGÜÍSTIC**

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:**

- Corregir les publicacions, programes, escrits i altres documents que s'elaboren a l'Ajuntament.
- Traduir al català totes les actes dels Plens, Junta de Govern, Organismes Autònoms Municipals així com decrets i altra documentació que se li requereixi.
- Desenvolupar activitats de difusió de les campanyes organitzades pel Consorci per a la Normalització Lingüística.
- Col·laborar amb el Consorci per a la Normalització Lingüística en l'organització i desenvolupament de les classes de català per adults.
- Corregir les revistes que publiquen els Organismes Municipals.
- Assessorar sobre matèria lingüística a les diferents àrees de l'Ajuntament així com a altres entitats i empreses externes.
- Organitzar i desenvolupar activitats en matèria lingüística.
- Elaborar comunicats públics encomanats pels membres de la Corporació en referència a les activitats organitzades des del Servei de Català.
- Col·laborar en l'edició dels Quaderns d'Estudis d'Arenys (correcció, redacció d'articles, disseny de la revista, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionat 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. Còmput 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 juridicotributària. 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 tinentes 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 funcionarial. 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. Llenguatge i comunicació. Funcions del llenguatge. La competència comunicativa: els seus components.
2. Els elements de la situació de comunicació. La llengua en ús. La negociació del significat.
3. Concepte i ensenyament de la gramàtica. La gramàtica en funció de l'ús de la llengua.

4. La llengua oral. Situacions de comunicació oral. Elements i normes que regeixen el discurs oral. Estratègies pròpies de la comunicació oral.
5. La llengua escrita. Situacions de comunicació escrita. Estructura i elements formals. Normes que regeixen el text escrit.
6. La llengua oral i la llengua escrita. Autonomia, dependència i relacions mútues.
7. Macrofuncions lingüístiques per expressar les intencions comunicatives.
8. Anàlisi del discurs. Cohesió i coherència: connectors i marques d'organització textual. Anàfora i catàfora. Dixi. Referents.
9. Discurs directe, discurs indirecte.
10. El text narratiu. Estructura i característiques.
11. El text descriptiu. Estructura i característiques.
12. El text expositiu. Estructura i característiques.
13. El text argumentatiu. Estructura i característiques.
14. El text instruccional. Estructura i característiques.
15. Els textos dialògics. Estructura i característiques.
16. Les operacions discursives i enunciatives. Modalitats d'enunciació.
17. Expressió de l'assertió, l'objecció i l'èmfasi.
18. Expressió de l'ordre. L'exhortació i la prohibició.
19. Expressió de la quantitat.
20. Expressió de la qualitat, el grau i la comparació.
21. La localització en l'espai. Lloc, direcció i distància.
22. La localització en el temps. Durada i freqüència.
23. Expressió de la simultaneïtat, la posterioritat i l'anterioritat.
24. Expressió del mode, els mitjans i l'instrument.
25. Expressió de l'opinió, el desig, la preferència i l'estat d'ànim.
26. Expressió de la condició i la hipòtesi.
27. Expressió de la certesa, el dubte i la probabilitat.
28. Expressió de la causa, la conseqüència i la finalitat.
29. Estructura de l'oració: afirmacions, preguntes, negacions i exclamacions.
30. El verb: elements constitutius d'una forma verbal. Marques de persona, temps i mode. Classificació dels verbs.
31. Conjugació regular. Models conjugació irregular. Caracterització dels grups principals.
32. Verbs auxiliars i atributius. Haver. Ser. Estar. Semblar.
33. Els temps de l'indicatiu. El present, el passat, el futur. Formes i usos.
34. El subjuntiu, el condicional i l'imperatiu. Formes i usos.
35. L'infinitiu, el gerundi i el participi. Usos i funcions. Les perífrasis verbals.



36. La passiva. Construccions impersonals. Oracions amb subjecte indeterminat. Oracions amb verb d'esdeveniment.
37. El grup nominal. El substantiu. Classes, formes i funcions. La substantivació.
38. L'adjectiu. Classes, formes i funcions.
39. Els determinants (1). L'article. Formes i funcions. L'article personal. Contraccions.
40. Els determinants (2). Demonstratius, possessius, indefinits i numerals. Formes i funcions.
41. Els pronoms personals forts i febles. Formes, funcions i combinacions.
42. El relatiu. Formes i funcions.
43. L'adverbi. Característiques. Classificació. Funcions. Les locucions adverbials.
44. La preposició: funcions i usos. Canvi i caiguda de preposicions.
45. El lèxic. Formació i estructura dels mots. Préstecs.
46. El mot com a signe lingüístic. Homonímia. Sinonímia. Antonímia. Polisèmia. Creativitat lèxica.
47. L'adquisició del lèxic. Implicacions didàctiques. Criteris de selecció de textos per utilitzar-los a classe.
48. El sistema fonològic de la llengua (1): les vocals. Variants geogràfiques. Els diftongs. Les semivocals. Correspondència entre sons i grafies. Accent. Apòstrof i dièresi.
49. El sistema fonològic de la llengua (2): les consonants. Correspondència entre sons i grafies.
50. El sistema fonològic de la llengua (3): ritme i entonació. Fenòmens de contacte vocàlic i consonàntic. Fonologia i signes de puntuació.
51. Extensió i veritat de la llengua. Unitat i diversitat. L'estàndard. Projectió exterior.
52. Variants sociolingüístiques de la llengua. Registres i àmbits d'ús. Disglòssia i conflicte lingüístic. Normalització.
53. Diferents tipus de llenguatge: científic i tecnològic, comercial i administratiu, legal.
54. Els mitjans de comunicació en la nostra llengua: premsa, ràdio i televisió. El llenguatge periodístic i el llenguatge publicitari.
55. El paper de la literatura en el currículum de llengua.
56. La llengua literària. Recursos estilístics (fonètics, sintàctics, lexicó-semàntics). La mètrica.
57. La novel·la al segle XX: Selecció de textos i anàlisi d'una obra representativa.
58. La novel·la curta, el conte i l'assaig al segle XX: selecció de textos i anàlisi d'una obra representativa.
59. La poesia al segle XX: selecció de textos i anàlisi d'una obra representativa.
60. El teatre al segle XX: selecció de textos i anàlisi d'una obra representativa.
61. Estratègies d'anàlisi de textos.
62. Traducció de textos i interpretació de discursos d'una llengua diferent. Models i recursos.
63. El cinema en la nostra llengua. Evolució i tendències d'aquest mitjà d'expressió.
64. Aspectes socioculturals en el currículum de la llengua. Tractament i interpretació dels fets culturals en funció de l'heterogeneïtat dels alumnes: adolescents i adults.

65. Societat i cultura: mites i costums en el nostre domini lingüístic. Reflexió intercultural: tractament i superació d'estereotips i tòpics.
66. Principals etapes de la història de la llengua catalana, fins el segle XIX.
67. La llengua i la lingüística catalana del segle XIX i principis del XX. Antoni M. Alcover, Pompeu Fabra i les seves obres respectives.
68. La continuació de l'obra del Diccionari. Francesc de Borja Moll. Manuel Sanchis Guarner. Els principals corrents de la lingüística catalana actual.
69. Extensió de la llengua catalana. Projecció de la cultura catalana al món. Caracterització dels dialectes del català oriental i del català occidental.
70. Llengua i societat en el domini lingüístic avui: àmbit d'ús, registres, actituds. Disglòssia i conflicte lingüístic.
71. Estatut jurídic actual de la llengua catalana en els territoris on es parla. El procés de normalització. Problemes d'interferència de llengües i d'estandardització.
72. Possibles enfocaments didàctics en l'ensenyament de la llengua.

**Codi 07L ENCARREGAT/DA**

- Subgrup C2
  - Categoria: Encarregat
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
  - Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició
  - Període de pràctiques: 2 mesos
- Requisits específics
    - Titulació: Educació Secundària Obligatòria o equivalent
    - Llengua: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B1.
    - Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B1.
    - Permís de conduir B.
    - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria quarta: 8,35€
  - 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.

- Consistent a desenvolupar per escrit 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

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova.

- 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.

- Formació reglada. Màxim 2 punts.

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

- Titulació oficial (1 punt per cada títol):
  - Batxillerat, equivalent, o superior.
- Llengües: Nivell superior al requerit de llengua catalana: 1 punt
- Formació contínua fins un màxim de 11 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
- Formació en competències digitals. Màxim 1 punt.

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:

#### **ENCARREGAT/DA BRIGADA**

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 coordinar la gestió del personal de la Brigada (vacances del personal, seguiment d'incidències del personal, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc. ).
- coordinar i supervisar les activitats a realitzar pels oficials i operaris de la Brigada, distribuint els recursos materials entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Assessorar als superiors jeràrquics en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Realitzar el control de l'estat de la via pública i les infraestructures municipals, mercat i cementiri.
- Col·laborar amb els altres tècnics de l'àrea en la supervisió dels treballs realitzats per empreses industrials col·laboradores i per empreses subcontractades alienes a l'ajuntament, així com col·laborar en les inspeccions.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels criteris de compres i consum.
- Proposar les compres de material i comprovar les corresponents factures així com supervisar l'arribada de material.
- responsabilitzar-se de tot el material emmagatzemat a les dependències de la Brigada, així com les claus de les instal·lacions al seu càrrec.
- Col·laborar amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Vigilar el manteniment, neteja i adequada utilització de les eines, maquinària i instal·lacions de la Brigada.
- Controlar i fer el seguiment de la neteja i el manteniment de les platges.
- Supervisar la brigada, en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi ajuntament així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

- Controlar i donar suport en la recollida d'andròmines.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Fer complir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
- 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. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
5. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

#### **Temari específic:**

1. Estructura, organització i funcionament d'una Brigada Municipal.
2. Tasques i funcions d'oficial/es i operaris/es en una Brigada Municipal.
3. El treball d'equip en una brigada municipal.
4. Els comunicats de treball: funcionalitat i anàlisis posteriors.
5. Barreres arquitectòniques d'edificació (BAE) i urbanístiques (BAU), elements més comuns de supressió i normativa vigent.
6. La vorera i la calçada. Principals elements que les componen. Amplades mínimes i pendents segons la normativa vigent.
7. Patologies més comuns en voreres i calçades i les corresponents reparacions.
8. Patologies de la impermeabilització. Goteres. Procediment i reparació.
9. Mobiliari urbà: elements, emplaçament i manteniment.
10. El parc urbà infantil: elements, emplaçament i manteniment.

11. Pluja i escorrentia. Les xarxes d'embornals i clavegueram. Principals problemes.
12. Elements i sistemes de bastides: muntatge, manteniment i seguretat segons la normativa vigent.
13. Eines i maquinària específica de paleta: classes, ús i conservació.
14. Elements i sistemes d'elevació emprats a la via pública (plataformes mòbils de personal). Senyalització, mesures de seguretat, transport i ubicació.
15. Tasques de la Brigada Municipal d'habilitació d'espais públics per a la realització d'actes i esdeveniments públics i festius a la via pública o qualsevol altre espai municipal.

#### **Codi 08L CONSERGE**

- Subgrup assimilat a personal funcionari: AP
  - Categoria: Conserge
  - Nombre de places: 2
  - Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
  - Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició
  - Període de pràctiques: 2 mesos
- Requisits específics
    - Titulació: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP.
    - Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B1
    - Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
    - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria cinquena: 4,25€
    - Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.
  - 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.
      - Consistent a desenvolupar per escrit 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

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova.

o 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)

o 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 2 punts.

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

- Titulació oficial (1 punt per cada títol):
  - ESO, equivalent, o superior.

o Llengües: Nivell superior de llengua catalana. 1 punt





- Formació contínua fins un màxim de 11 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
- Formació en competències digitals. Màxim 1 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:

#### **1 - CONSERGE BASE/MUSEUS:**

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:**

- Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari del museu així com custodiar les claus de l'edifici.
- Vigilar i custodiar les dependències del museu així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicant qualsevol incidència al superior.
- Atendre i informar al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb el museu.
- Controlar l'accés de persones al museu així com realitzar la venda d'entrades i articles.
- Controlar, supervisar i fer complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació.
- Col·laborar en les tasques derivades en la difusió del museu: realitzar el repartiment i enviament del correu del museu així com dur a terme alguns enviaments i/o lliuraments dins la província.
- Supervisar i quadrar les reserves de visites i col·laborar en donar informació i explicacions als grups.
- Col·laborar en el manteniment i conservació de les peces exposades i en reserva així com en el muntatge d'exposicions en el museu i en espais externs.
- Adequar les sales en funció de les activitats que s'hi vagin a realitzar així com tenir cura del seu bon ús per part dels usuaris.
- Classificar i arxivar les fitxes de les peces del Museu.
- Fer tasques complementàries derivades de la restauració, embalatge de peces, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**2- CONSERGE INSTAL·LACIONS:**

Les funcions i cometes 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:**

- Obrir i tancar les portes d'accés a les instal·lacions d'acord amb l'horari establert i les activitats organitzades, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
- Realitzar el control d'accessos.

- Vigilar i custodiar les dependències així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicar qualsevol incidència i realitzar tasques de manteniment bàsic que no requereixin la participació d'un especialista.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei.
- Atendre i informar al públic, tant presencialment com telefònicament, dels actes planificats al centre.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, reunions, etc. col·laborant en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries.
- Realitzar petites compres de material (bombetes, cintes d'impressora, etc).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Temari general:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
4. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

#### **Temari específic:**

1. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals. Primers auxilis.
2. Instal·lacions de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
3. Instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
4. Pintura bàsica. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
5. Fusteria bàsica i fusteria d'alumini. Nocions de fusteria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
6. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis i en especial dels centres culturals. Maquinària. Utilització i manteniment preventiu i correctiu. Prevenció de la legionel·la.

**Codi 09L CONSERGE MANTENIMENT**

- Subgrup assimilat a personal funcionari: AP
  - Categoria: Conserge manteniment
  - Nombre de places: 1
  - Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
  - Oferta d'ocupació pública de 2023 – taxa específica de reposició
  - Període de pràctiques: 2 mesos
- Requisits específics
    - Titulació: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP.
    - Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B1
    - Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
    - Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria cinquena: 4,25€
    - Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.
  - 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.
      - Consistent a desenvolupar per escrit 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

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova.

    - 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.
  - Formació reglada. Màxim 2 punts.

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

- Titulació oficial (1 punt per cada títol):
  - ESO, equivalent, o superior.
- Llengües: Nivell superior de llengua catalana. 1 punt
- Formació contínua fins un màxim de 11 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 1 punts.

Actic o equivalent:

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

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

#### **OPERARI INSTAL·LACIONS ESPORTIVES**

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:**

- Obrir i tancar les instal·lacions esportives, subministrant les claus a les entitats usuàries.
- Vigilar l'accés dels usuaris a les instal·lacions i controlar la correcta utilització.

- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions esportives d'acord amb les directrius rebudes del cap.
- Preparar i adequar les instal·lacions pels actes festius de l'ajuntament.
- Detectar necessitats i possibles millores de les instal·lacions i traslladar-ho al cap.
- Realitzar treballs bàsics de jardineria, paleta, pintura, lampista i com a ferrer.
- Realitzar el manteniment del terreny de joc del camp de futbol.
- Realitzar el muntatge de pistes i preparar el camp.
- Atendre i informar als usuaris en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar la neteja diària de vestuaris, lavabos, grades, espais del camp de futbol, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Temari general:**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
4. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

#### **Temari específic:**

1. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Equips de protecció individuals. Primers auxilis.
2. Instal·lacions de fontaneria. Elements i tipus de material d'una instal·lació de fontaneria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
3. Instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió: conductors, mecanismes, proteccions, accessoris per a l'enllumenat. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
4. Pintura bàsica. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
5. Fusteria bàsica i fusteria d'alumini. Nocions de fusteria. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
6. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis i en especial dels centres esportius. Maquinària. Utilització i manteniment preventiu i correctiu. Prevenció de la legionel·la.

### Codi 10L PEÓ

- Subgrup assimilat a personal funcionari: AP
- Categoria: Peó
- Nombre de places: 5
- Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- Oferta d'ocupació pública de 2023 – 1 plaça per taxa ordinària de reposició i 4 places per taxa específica de reposició
- Període de pràctiques: 2 mesos

- Requisits específics

- Titulació: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP.
- Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell B1.
- Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
- Permís de conduir B, en el cas dels llocs vinculats de peó jardiner i operari brigada.
- Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria cinquena (titulació AP): 4,25€

- 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.

- Consistent a desenvolupar per escrit 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

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar la prova.

- 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.
  - Formació reglada. Màxim 2 punts.

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

- Titulació oficial (1 punt per cada títol):
  - ESO, equivalent, o superior.
- Formació contínua fins un màxim de 13 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

Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

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:**

#### **1 – Peó de jardineria:**

- Manteniment d'espais verds a la via pública sota les indicacions del jeràrquic superior.
- Manteniment d'espais verds a la via pública
- Neteja d'espais verds
- Recull de branques i restes de jardineria
- Col·laborar en les tasques d'esporga i desbrossat
- Neteja i ordre dels espais d'emmagatzematge
- Preparació de les zones de treball
- Senyalització dels espais de treball
- Regar, sembra i plantar
- 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
- I aquelles que d'acord amb la seva categoria laboral li siguin encomanades.

## **2 – Operari de Brigada:**

- Prestar suport bàsic i polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari (manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.) així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar els treballs bàsics de neteja i manteniment necessaris dels espais enjardinats (condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, treure les males herbes, podar arbusts, retallar, regar, segar, etc.)
- Fer el manteniment bàsic de tot tipus de mobiliari urbà (bancs, fanals, baranes, etc.)
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **3 – Operari de neteja viària:**

- Realitzar treballs de neteja (escombrar i arranjar) de carrers, riera, i altres instal·lacions municipals així com al voltant dels contenidors de recollida selectiva i acompanyant a la màquina escombradora.
- Realitzar la recollida de mobles i trastos vells al municipi.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències i/o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Temari general ( llocs de treball de peó de jardineria, operari de brigada i operari de neteja viària):**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
3. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
4. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.

**Temari específic:**

**1- Peó de jardineria:**

1. Les espècies vegetals més utilitzades en els espais verds d'Arenys de Mar.
2. Manteniment d'espais verds públics. Espècies vegetals més utilitzades en els espais verds d'Arenys de Mar. Processos de sembrar, plantar, entrecavar i esporgar. Tipus d'esporga.
3. Manteniment d'arbres i arbustos, i gespes. El reg. Sistemes de reg. Fertilitzants i productes fitosanitaris.
4. Materials i equips de treball utilitzats més freqüentment en jardineria. Coneixement, ús, manteniment i ús de la maquinària i les eines específiques en jardineria.
5. Pautes per a la senyalització de treballs de manteniment a la via pública. Manipulació de materials en les càrregues i descàrregues.
6. Els Riscos Laborals en jardineria. Principals riscos i mesures preventives.

**2 - Operari de brigada:**

1. Coneixements bàsics sobre treballs de paleta. Manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals i via pública. Eines de construcció.
2. Coneixements bàsics sobre treballs de fusteria. Manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals i via pública.
3. Coneixements bàsics sobre treballs de pintura. Manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals i via pública.
4. Coneixements bàsics sobre neteja de la via pública i composició i forma de recollir els residus urbans. Recollida selectiva.
5. Normes de seguretat e higiene en el treball. Mesures de protecció individual i col·lectiva. EPIS. Moviment i trasllat d'elements de pes. Treballs en alçada i senyalització d'obres, i petites actuacions d'urgència. Muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i altres elements en actes públics. Mesures de protecció, EPIS.
6. Conducció i manteniment de vehicles. Trasllat de voluminosos

### 3 - Peó de neteja viària:

1. Eines i materials d'ús ordinari per tasques de manteniment i neteja. Coneixement, ús i conservació de maquinària o eines específiques de neteja viària.
2. Residus urbans. Composició i forma de recollir-los. Recollida selectiva.
3. Servei de neteja viària. Concepte i tipus de neteja viària.
4. Neteja viària. Neteja de la via pública. Tipus de neteja. Neteja de solars, vessants i runes. Neteja de zones d'ús públic.
5. Productes químics per a la neteja viària. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.
6. Prevenció de riscos laborals del personal de neteja viària: Protecció i higiene. EPIS.

## Annex II

### 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 l'oferta pública d'ocupació de 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 2023 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.

#### **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 Places incloses a l'oferta pública d'ocupació de 2023

Nom i plaça a la qual s'opta: \_\_\_\_\_

**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<br>funcionari o<br>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<br>funcionari o<br>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<br>funcionari o<br>laboral | Data inici | Data fi | Núm. total dies |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |
|                                                                                                           |                |                             |                                  |            |         |                 |

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

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

| Formació continua         |         |                |                                                   |
|---------------------------|---------|----------------|---------------------------------------------------|
| Títol activitat formativa | Entitat | Hores lectives | Amb certificat<br>d'aprofitament /<br>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, 24 d'abril de 2025

L'Alcalde  
Estanislau Fors Garcia