



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 20 d'abril de 2021, va aprovar les Bases específiques i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició reservades a promoció interna, per cobrir diverses places de la plantilla de funcionaris corresponent a la oferta pública 2020; les quals literalment diuen el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR DIVERSES PLACES RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA".

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per a la provisió mitjançant promoció interna, pel procediment de concurs-oposició, de les places que s'indiquen a continuació de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca:

GRUP	ESCALA./ SOTS ESCALA	DENOMINACIÓ	NÚM. PLACES	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX
A2	AE/SERV. ESPECIALS/COMESSES ESP.	TÈCNIC/A MITJÀ/SERVEIS ECONÒMICS	1	Grau o Diplomatura, o equivalent	Annex I
A2	AE/SERV. ESPECIALS/COMESSES ESP.	TÈCNIC/A MITJÀ/PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	Grau o Diplomatura, o equivalent	Annex II
C1	AG/AD.	ADMINISTRATIU/VA	10	Batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex III
C2	AG/Auxiliar AD.	AUXILIAR ADMINISTRATIU-VA	1	Graduat en educació secundària o equivalent	Annex IV
C1	AE/SE/Personal oficis	ENCARREGAT/DA	2	Batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent	Annex V
C2	AE/SE/Personal oficis	OFICIALS PRIMERA	3	Graduat en educació secundària o equivalent	Annex VI

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública per a l'any 2020, aprovada per acord de la Junta de Govern Local en sessió de data 22 de setembre de 2020 i publicada en el Diari



Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 16 d'octubre de 2020, CVE-DOGC-A-20282039-2020.

1.2. El procediment de selecció és el de concurs-oposició reservat al torn de promoció interna, de conformitat amb el previst a l'article 18 del Real Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre (TREBEP). Es regirà per convocatòria pública, atenent els principis de mèrits, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat).

1.3. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits concrets exigits per concórrer a la present convocatòria, temaris, llocs associats i retribucions es determinen en els annexos adjunts per a cadascuna de les places convocades.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de Llocs de Treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà mitjançant les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del propi llocs de treball.

1.4. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018, amb CVE número de registre 2018007639.

1.5. La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), també s'anunciarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i la pàgina web municipal (www.sabarca.cat).

1.6. Clàusula de consentiment informat.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat	Selecció de personal; activitat inclosa dins el	



del tractament	tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

SEGONA.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDE PART DE LA CONVOCATORIA:

A banda dels requisits general detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

1. Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en el grup immediatament inferior al de la plaça convocada.
2. Posseir una antiguitat d'almenys, dos anys de servei actiu en l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
3. Trobar-se respecte de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.
4. Titulació: estar en possessió de la titulació acadèmica especificada en l'annex corresponent a cada plaça d'aquesta convocatòria. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.



5. Llengua catalana: Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament o presa de possessió. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base segona.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

3.1. Lloc i terminis de presentació

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds, en el model establert, en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la plaça a la qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

3.2 Sistemes de presentació de les sol·licituds

Presencialment en instància i el formulari normalitzat a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR) Plaça de l'Ajuntament, 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca Telèfon: 936 35 64 00

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi



que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Telemàticament

A través de la seu electrònica:

El web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària".

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

3.3 Documentació a aportar

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria, que les dades facilitades al currículum vitae són certes, i que donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
 - Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.
- c) Acreditacions titulació acadèmica exigida i de Català:
 - Fotocòpia autenticada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent a l'obtenció del nivell exigut a la base segona i annexos per a cada plaça.
 - Fotocòpia del títol acadèmic exigut a la base segona i annexos.
- d) Acreditacions mèrits i d'altres requisits:



La documentació acreditativa dels mèrits en el procés selectiu només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els 3 dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa per Ministeri de Justicia o en cas contrari, l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "Plataforma de intermedicación de datos (PID) del Ministerio de Hacienda i Función Pública". Aquesta certificació o consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

3.4 Pagament de taxa

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2021, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
A1	22,04€
A2	19,87€
C1	17,68€
C2	15,44€
AP	13,20€

3.5 Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen



Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment que sigui requerit.

3.6 Adaptacions per les persones aspirants amb discapacitat acreditada

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries

QUARTA.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- La cap de recursos humans de la Corporació.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària de la corporació amb formació tècnica adient.
- Un/a funcionari/ària especialitzat en les funcions de la plaça convocada que podrà ser d'aquesta o d'altre corporació.

Secretari/ària

- Un/a funcionari/ària del Servei de Recursos Humans o del servei de Promoció econòmica, que actuarà amb veu i vot.
- Un Observador/a: Un/a membre del Comitè d'Empresa.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels/per les membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació el tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.



El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. Els seus membres hauran de tenir el grup de titulació igual o superior al de les places convocades.

CINQUENA.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PRÒCES SELECCIÓ:

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

Admissió/exclusió de les persones.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini màxim de 6 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els/Les aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única, essent exclosos/es del procés selectiu qui no comparegui, els/les quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran d'acudir a les proves amb DNI, en crida única i **presentar**



la declaració responsable covid-19 que figura al final d'aquestes bases.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

5.1. Fase d'oposició:

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis primer i segon.

La fase d'oposició constarà de les següents proves o exercicis:

Primera prova: Coneixements teòrics i pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori. Puntuarà entre 0 i 20 punts i seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts
*Per a la convocatòria de les places de TÈCNICS/QUES MITJANS, d'ADMINISTRATIUS/VES i AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES de la plantilla de personal funcionari, consistirà en respondre 5 preguntes conceptuals i en la resolució d'un o diversos supòsits teòric/s-pràctic/s relacionats amb les funcions i coneixements que requereix la plaça i el lloc de treball, d'acord amb les matèries especificades a cada l'annex de cada plaça convocada, en el termini màxim de 2 hores. Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, la solució adoptada i el raonament en el desenvolupament teòric-pràctic del cas.

*En el cas de les places d'ENCARREGAT/DA i DELS/DE LES OFICIALS PRIMERA, consistirà en respondre 10 preguntes tipus test directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata Per a la realització del mateix, els aspirants disposaran d'un termini màxim de 30 minuts pel test i d'una hora per l'intervenció professional. La puntuació d'aquest exercici serà de 20 punts amb el següent detall:

- Les preguntes test es puntuaran entre 0 i 10 punts. Cada resposta correcta puntuarà 1 punt, les no contestades descomptaran 0,10 punts, i les no correctes descomptaran 0,20 punts.
- L'intervenció professional es puntuarà entre 0 i 10 punts. Es valorarà el coneixement, les habilitats professionals, la competència tècnica demostrada i el temps emparat.
- La puntuació de l'exercici s'obtindrà amb la suma de les dues parts essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per no ser eliminat/da.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als/les candidats/tes tots aquells aclariments que consideri oportuns en tots els exercicis.

Segona prova: Entrevista personal. Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça o categoria professional. De caràcter obligatori i no eliminatori.



L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de les places i categories convocades, podent-se efectuar preguntes al respecte.

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 3 punts, d'acord amb el barem següent:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Coneixements i capacitats professionals	Fins a un màxim d'un punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a un màxim d'un punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim d'un punt

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 3 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (e-tauler) perquè les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

Tercera prova: De coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català per les places dels tècnics mitjos, les dels administratius/ves i les d'auxiliars administratiu/va, així com el nivell elemental (B1) per les places del personal d'oficis(encarregat/da i oficials primera); d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

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

Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al



que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

5.2. Fase de concurs:

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que disposi dels mateixos en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i es presentin en el termini establert a la base anterior.

La valoració total dels mèrits es realitzarà per part dels membres del Tribunal de selecció d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació fins a un màxim de 10 punts:

a) Experiència professional: es puntuarà amb un **màxim de 6 punts**.

a.1) Per prestar serveis en administracions públiques en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca en grups de categoria immediatament inferior, per cada mes complet treballat 0,20 punts.

b) Formació: es puntuarà amb un **màxim de 4 punts**.

b.1) Cursos i seminaris relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

b.2) Per activitats de transmissió de coneixements i impartició de cursos, jornades, conferències i publicacions relacionades amb matèries objecte de les tasques pròpies del lloc de treball, es valorarà a raó de 0,50 punts per acció.

Aquests mèrits es justificaran de la manera següent:



- a) Els documents presentats hauran de ser còpia autenticada, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, 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'organisme 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, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

- c) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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.

- d) 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 comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin 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.

El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

5.3. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots el mèrits.



SISENA.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS.

La **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició**, en el procés selectiu la podran realitzar les persones que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant els **tres dies naturals** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

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.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor dels/de les aspirant/s que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovat ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert el lloc de treball quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà nomenar funcionari/ària de carrera al següent aspirant per ordre de puntuació.



NOVENA.- NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant aprovat. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

Els/les aspirants nomenats/adés funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DESENA.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra la resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.



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

ANNEX I

Denominació plaça: Tècnic/a Mitjà/Serveis econòmics

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Lloc de treball associat:

Tècnic/a mig serveis econòmics/tresoreria A2C.

Complement específic de 857,27 €

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a mitjà serveis econòmics/tresoreria, del grup A2C són les següents:

- Coordinar les activitats derivades de la gestió dels expedients administratius del servei, d'acord amb les directrius fixades pels superior.
- Assessorar i donar suport en la gestió administratiu i econòmic-pressupostari.
- Tramitar els acords del Ple i de Junta de Govern local en matèria administrativa i econòmic-pressupostaria.
- Elaborar i proposar les resolucions dels expedients al seu càrrec i redactar els decrets que se'n derivin, tant en la vesant administrativa com en l'econòmic-pressupostari.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres departaments de la Corporació.
- Tramitar els expedients del seu àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius establertes.
- Atendre i informar sobre els temes pels que estigui facultat/ada.



- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats bancàries, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, etc.) per al correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball subordinats i a la resta de personal del Servei així com a altres membres de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent, 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 que li siguin 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.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema. 2. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Els que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 5. Reglament Orgànic Municipal



Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació de l'acte.

Tema 7. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes. Actes nuls i anul·lables. Execució dels actes.

Tema 8. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 9. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 10. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 13. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 14. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: actes i certificats d'acords.

Tema 15. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació.

Tema 16. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública.

Tema 17. La gestió del serveis públics.

Tema 18. La transparència en la gestió pública.

Tema 19. La normativa i conceptes bàsics sobre la protecció de dades personals.

Tema 20. Els recursos de les hisendes locals. Els ingressos tributaris. Definició i tipus.

Tema 21. Els tributs locals: principis reguladors de la imposició i ordenació del tributs.

Tema 22. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.



Tema 23. La relació jurídico-tributària: concepte i elements. El fet imposable. Meritament del tribut. Exempcions. Subjecte passiu.

Tema 24. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 25. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament.

Tema 26. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 27. El procediment de recaptació en període voluntari dels diferents tributs: padrons fiscals, ingressos directes i autoliquidacions.

Tema 28. Procediment de fraccionament i ajornament dels pagaments, en període voluntari i en període executiu.

Tema 29. El procediment de recaptació en període executiu: definició, requisits i inici del procés.

Tema 30. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: definició, requisits i inici del procés.

Tema 31. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: termini, recàrrecs i interessos de demora.

Tema 32. Suspensió del procediment de constrenyiment: motius.

Tema 33. Els crèdits incobrables: definició i revisió de fallits.

Tema 34. Altres ingressos de dret públic: sancions de trànsit, execució subsidiàries, quotes urbanístiques, etc. Definició i característiques.

Tema 35. Drets i garanties dels contribuents segons la Llei general tributària.

Tema 36. La inspecció dels tributs en l'àmbit local. Òrgans. Funcions. Facultats.

Tema 37. El pressupost de les Administracions Locals. Estructura i classificació. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost.

Tema 38. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 39. Les bases d'execució del pressupost.



Tema 40. L'estructura pressupostària de les entitats locals. El pressupost per programes. Els crèdits de pressupost de despeses: delimitació, situació i nivell de vinculació jurídica.

Tema 41. Execució pressupostària d'ingressos

Tema 42. Procediment general d'execució del pressupost de despeses: autorització, disposició, obligacions i pagament.

Tema 43 .Les despeses de caràcter plurianuals.

Tema 44. Les bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.

Tema 45. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 46. Els ingressos tributaris: localització dins el pressupost d'ingressos.

Tema 47. Les operacions no pressupostàries.

Tema 48. Operacions de deutors i creditors no pressupostaris.

Tema 49 La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.

Tema 50. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 51. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 52. La Tresoreria dels ens locals. Funcions. Competències.

Tema 53. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

Tema 54. Endeutament financer local. Règim d'endeutament. Tramitació i autorització de préstecs.

Tema 55. Principi de prudència financera aplicable a les operacions d'endeutament de les entitats locals.

Tema 56. Comptabilitat pública. Principis i normativa comptable.

Tema 57. La instruccions de comptabilitat en l'àmbit local: estructura i contingut.

Tema 58 El Control intern de l'Ajuntament.

Tema 59. Obligacions de remissió d'informació econòmica i financera. Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, Generalitat de Catalunya.

Tema 60 El compte general dels ens locals. Formació. Contingut i retiment.



ANNEX II

Denominació plaça: Tècnic/a Mitjà/ana/Promoció econòmica

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llocs de treball associat:

Tècnic/a mig promoció ec./ocupació A2C.

Complement específic de 857,27 €

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a mig promoció econòmica/ocupació A2C són les següents:

- Definir objectius, metodologia, recursos i indicacions d'avaluació de les unitats de formació i ocupació.
- Gestionar ajudes i subvencions d'altres administracions locals per aconseguir recursos externs per al desenvolupament de projectes de les diferents unitats (formació, ocupació). Executar totes les fases: sol·licitud, acceptació, implementació i justificació econòmica i tècnica).
- Detectar incidències, resoldre reclamacions dels serveis i fer propostes de millora.
- Recollir, analitzar i difondre els resultats dels diferents programes, projectes i serveis.
- Controlar pressupostàriament l'execució dels projectes dels diferents serveis i unitats.
- Dissenyar jornades i/o tallers, si s'escau.
- Dissenyar, implementar i avaluar les línies d'ajudes i subvencions adreçades a la formació i al foment de l'ocupació.
- Col·laborar en els programes que afavoreixin la promoció econòmica de la ciutat i la seva dinamització.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, 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 que li siguin 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.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. Hisenda Local. Classificació d'ingressos i despeses. Els pressupostos locals.

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 9. La funció pública local: Classe de personal. selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 11. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.

Tema 2. L'atur. Tipus i classe d'atur.

Tema 3. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.

Tema 4. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Sant Andreu de la Barca.

Tema 5. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.



Tema 6. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.

Tema 7. Orientació laboral: informació, assessorament i orientació a les persones que cerquen feina.

Tema 8. Les metodologies d'orientació laboral.

Tema 9. Model d'ocupabilitat per competències.

Tema 10. Millora de competències individuals.

Tema 11. Tècniques de recerca de feina. Canals de recerca de feina.

Tema 12. Els Clubs de La Feina com a promotores de l'autonomia en la recerca de feina.

Tema 13. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda

Tema 14. La formació professionalitzadora. Els certificat de professionalitat (CP). La Formació professional reglada (FP).

Tema 15. Polítiques de formació adreçades a treballadors/treballadores. La formació mida per a les empreses. Disseny i planificació.

Tema 16. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.

Tema 17. Inserció laboral: definició i processos.

Tema 18. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.

Tema 19. Diagnòstic de necessitats de les empreses i presentació dels serveis públics d'ocupació.

Tema 20. La borsa de treball del Servei Local d'Ocupació. Concepte, organització i funcionament.

Tema 21. La inserció laboral per competències. Competències dins de l'itinerari d'inserció.

Tema 22. Inserció laboral dels col·lectius amb dificultats especials.

Tema 23. Les noves tecnologies com a eina per afavorir la inserció laboral.

Tema 24. Les pràctiques en empreses i la inserció. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.

Tema 25. Models de contractació laboral i les seves bonificacions a la Seguretat Social.

Tema 26. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques.

Tema 27. El projecte professional. Concepte i elements per a la seva elaboració.

Tema 28. La formació professional dual: característiques.

Tema 29. Àmbit d'intervenció dels ajuntaments en la formació professional dual.

Tema 30. Negociació en l'àmbit de la recerca de feina; l'escenari negocial.

Tema 31. Els tècnics locals d'intermediació laboral. Perfil, evolució i funcions.

Tema 32. Les empreses de treball temporal, les agències de col·locació i les empreses d'inserció.

Tema 33. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses i l'emprenedoria.

Tema 34. Vivers i centres d'empreses.

Tema 35. Els plans d'igualtat. Concepte. Diagnosi i elaboració.

Tema 36. Implementació, seguiment i avaluació dels Plans d'igualtat.



Tema 37. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
Tema 38. El comerç com a element estructurador del municipi.
Tema 39. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
Tema 40. Els plans de dinamització comercial.
Tema 41. Les noves tecnologies i el desenvolupament empresarial.
Tema 42. Perfil professionals de futur i competències per a les tecnologies.
Tema 43. Economia social i solidària per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats.
Tema 44. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
Tema 45. Els elements bàsics del pla de viabilitat de la creació d'empreses.
Tema 46. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries.
Tema 47. La creació d'empreses: serveis d'informació i assessorament i eines d'atenció a l'emprenedor.
Tema 48. El paper dels ens locals per fer front als reptes de la indústria.

Annex III

Denominació plaça: Administratiu/va

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En defecte d'aquesta titulació, els/les aspirants/tes hauran de tenir una antiguitat de 10 anys com auxiliars administratius de carrera, del Grup C2 o bé una antiguitat de 5 anys com auxiliars administratius de carrera i la superació del curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llocs de treball associats:

- 1.-Auxiliar tècnic/a administratiu/va transversal C1B (9 llocs).**
Complement específic de 791,56€.
- 2.-Tècnic/a auxiliar administratiu/va transversal C1A (1 lloc).**
Complement específic de 1052,23€.

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Auxiliar tècnic/a administratiu/va transversal C1B són les següents:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.



- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments generals establerts pels seus superiors, amb un ampli repertori heterogeni de processos administratius que requereixen domini per experiència, reflexió i un estudi analític profund.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit i amb qüestions especialitzades.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Registra, classifica i arxiva documentació.
- Manté actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atén al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, resolent situacions difícils.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent, 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 que li siguin 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.



Les funcions bàsiques del lloc de Tècnic/a auxiliar administratiu/va transversal C1A són les següents:

- Donar solucions qüestions que precisen una anàlisi previ i complex i requereixen solucions innovadores per a la presa de decisions dels seus caps Rep Directrius tècniques per complir amb els objectius
- Solucionar situacions conflictives habituals amb empatia, assertivitat i capacitat de dissociació
- Executa i/o col·labora en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la seva unitat d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a la unitat d'adscripció.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la unitat d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, 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 que li siguin 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.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Concepte, contingut i estructura.

Tema 2. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978, (articles 1 a 9).

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat (títol VIII C.E).

Tema 4. L'estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, principis i estructura.

Tema 5. L'Administració Pública. Concepte, classes i principis.

Tema 6. El municipi. Concepte i Elements i organització bàsica.

Tema 7. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 8. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.

Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Forma

Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius.

Tema 11. Rectificació d'errors materials. Actes administratius anul·lables. Actes administratius nuls de ple dret.

Tema 12. El procediment administratiu, concepte i principis generals. L'expedient administratiu.

Tema 13. Concepte de responsabilitat patrimonial.

Tema 14. El pressupost municipal: concepte, tramitació i aprovació definitiva.

Tema 15. La hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

Tema 16. Les ordenances fiscals.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals dels òrgans de govern municipals.

Tema 2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: estructura i contingut de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 3. Càlcul dels terminis en els procediments administratius comuns.

Tema 4. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat.

Tema 5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 6. Les fases del procediment administratiu.

Tema 7. Les formes de terminació del procediment administratiu.

Tema 8. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

Tema 9. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació.

Tema 10. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

Tema 11. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.



Tema 12. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 13. La col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat.

Tema 14. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i l'Administració Oberta de Catalunya.

Tema 15. Nocions de contractació administrativa: Concepte de contracte públic.

Tema 16. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 17. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords.

Tema 18. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 19. Els recursos administratius.

Tema 20. Les formes de gestió de serveis públics.

Tema 21. Estructura i contingut de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 22. La funció pública local: Classes de personal. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 23. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. El codi ètic.

Tema 24. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Annex IV

Denominació plaça: Auxiliar administratiu/va

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic/a de formació professional de primer grau, tècnic/a de cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llocs de treball associat:

1.-Auxiliar administratiu/va transversal C2B-16

Complement específic de 460,24 €.



Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de Primera són les següents:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, 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 que li siguin 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.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Organització territorial de l'Estat: Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978. Principis d'actuació de l'Administració pública.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. El municipi: Concepte, elements i organització bàsica. Serveis mínims municipals.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

Tema 6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Drets del ciutadà en el procediment administratiu. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 8. Hisenda Local. Classificació d'ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Els pressupostos locals.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 9. El municipi: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local.

Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords

Tema 11. Els pressupostos locals: classificació ingressos i despeses. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 12. Les Administracions Públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 13. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases del procediment. Formes de terminació.



Tema 14. Càlcul dels terminis en els procediments administratius comuns.

Tema 15. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 16. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Sistemes de tractament de textos. Full de càlcul.

Tema 17. Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals, nocions bàsiques.

Tema 18. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 19. Classes de personal al servei de les Administracions. Principis i forma de selecció. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi ètic.

Tema 20. El sistema retributiu dels funcionaris. Situacions administratives. Extinció de la relació funcional.

Annex V

Denominació plaça: Encarregat/da

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència). En defecte d'aquesta titulació, els/les aspirants/tes hauran de tenir una antiguitat reconeguda en aquest ajuntament de 10 anys com oficials primera, del Grup C2 o bé una antiguitat reconeguda de 5 anys com oficials primera, i la superació del curs específic de formació al qual s'accedirà per criteris objectius.

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Llocs de treball associats:

1.-Encarregat/da, C1A, cap d'equip d'Obres i Actes.

Complement específic de 1.052,23€

2.-Encarregat/da, C1A, cap d'equip de pintura i fonts ornamentals.

Complement específic de 1.052,23€

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Encarregat/da C1A són les següents:

- Supervisar i distribuir treballs relacionats amb el manteniment a la via pública i equipament municipal



(fusteria, ferreria, paleta, pintura, jardineria, neteja) amb personal de Brigada.

- Contacte amb personal extern que realitzi el treball que la brigada no realitza.
- Suport del personal a càrrec: oficials, peons i especialistes normalment de plans d'ocupació (anuals entre 15 i 30 persones), personal enviat a fer "treball comunitari" (anual entre 10 i 20 persones).
- Fer totes les mesures de seguretat preses per l'acompliment de les obres de carretera i llocs i actes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent, 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 que li siguin 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.

Les funcions específiques del lloc d'Encarregat/da C1A, Equip d'obres i Actes, són les següents:

- Supervisió i coordinació d'obres relacionades amb obres (voreres, carreteres, equips, etc.), també pel que fa al transport d'elements pesants.
- Coordinació i planificació amb tècnics/ques i associacions dels actes festius organitzats per l'Ajuntament i per entitats.

Les funcions específiques del lloc d'Encarregat/da C1A, Equip de pintura i fonts ornamentals, són les següents:

- Supervisar i planificar treballs relacionats amb el manteniment de la pintura i la restauració dels equipaments municipals i de carreteres públiques.
- Manteniment, neteja i control en bon estat de les fonts ornamentals del municipi.
- Suport en la planificació d'actes festius



TEMARI

- Tema 1. Estructura, organització i funcionament d'una Brigada Municipal.
- Tema 2. Tasques i funcions d'oficials/es i operaris/es en una Brigada Municipal.
- Tema 3. El treball d'equip en una Brigada Municipal.
- Tema 4. Els comunicats de treball: funcionalitat i anàlisis posteriors.
- Tema 5. Barreres arquitectòniques d'edificació (BAE) i urbanístiques (BAU).
- Tema 6. (BAE) i (BAU) Elements més comuns de supressió i normativa vigent.
- Tema 7. Paviments. Tipologia i materials d'acabat.
- Tema 8. Impermeabilització de cobertes i terrasses d'edificis. Tipologia i materials més comuns.
- Tema 9. Interpretació de plànols i de la resta de documentació d'un projecte d'obra.
- Tema 10. La vorera i la calçada. Principals elements que les componen.
- Tema 11. La vorada i la calçada. Amplades mínimes i pendents segons la normativa vigent.
- Tema 12. Patologies més comuns en voreres.
- Tema 13. Patologies més comuns en calçades i les corresponents reparacions.
- Tema 14. Patologies de la impermeabilització. Goteres. Procediment i reparació.
- Tema 15. Mobiliari urbà: elements, emplaçament i manteniment.
- Tema 16. El parc urbà infantil: elements, emplaçament i manteniment.
- Tema 17. Pluja i escorrentia. Les xarxes d'embornals i clavegueram. Principals problemes.
- Tema 18. Elements i sistemes de bastides: muntatge, manteniment i seguretat segons la normativa vigent.
- Tema 19. Eines i maquinària específica de paleta: classe, ús i conservació.
- Tema 20. Elements i sistemes d'elevació emprats a la via pública (plataformes mòbils de personal). Senyalització, mesures de seguretat, transport i ubicació.
- Tema 21. Tasques de reparació i manteniment d'edificis municipals: equipaments culturals i educatius. Característiques i problemàtica de manteniment.
- Tema 22. Conceptes generals sobre pintura en edificis i locals. Principals eines, neteja i conservació.
- Tema 23. Pintura vial. Requeriments generals. Pintura de demarcació. Marques vials.
- Tema 24. Planificació i manteniment d'un parc urbà.
- Tema 25. Conceptes generals sobre jardineria.
- Tema 26. Funcions i tasques sobre jardineria. Organització i funcionament dels serveis de conservació de parcs i jardins municipals.
- Tema 27. Senyalitzacions dels treballs a la via pública.
- Tema 28. Proteccions col·lectives a la via pública.
- Tema 29. Riscos existents en les obres a la via pública.
- Tema 30. Replanteig, útils i aparells de mesura.



Tema 31. 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.
Tema 32. Reparació i manteniment d'elements de fusteria.
Tema 33. Reparació i manteniment de parcs infantils.
Tema 34. Reparació i manteniment de bancs i mobiliari urbà.
Tema 35. Neteja de grafitis. Actuacions, materials i eines.
Tema 36. Seguretat en la realització de treballs en alçada.
Tema 37. Seguretat e higiene: uniformitat, elements d'higiene, elements de seguretat en l'ús de maquinària i eines.
Tema 38. Riscos laborals i mesures preventives de l'activitat de Paleteria.
Tema 39. Riscos Laborals i mesures preventives de l'activitat de Pintura.
Tema 40. Equips de protecció individual de paleteria i en pintura.

Annex VI

Denominació plaça: oficial primera

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Lloc de treball associat:

1.- Oficial Primera, Nivell retributiu associat C1B.

Complement específic de 791,56€

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc d'Oficial de Primera són les següents:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat/da en qui delegui:
 - Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon us:
 - Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.



- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:
 - Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
 - Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, farà la comanda al proveïdor.
 - Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal:
 - Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable de l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
 - Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
 - Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació dels peons i/o operaris/àries.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent 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 que li siguin 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.



TEMARI

- Tema 1. El municipi de Sant Andreu de la Barca: característiques, equipaments i seu de les principals instal·lacions i edificis.
- Tema 2. Les ordres de treball, contingut i finalitat.
- Tema 3. Material i eines a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal.
- Tema 4. El manteniment dels equips de treball, i els subministraments de material.
- Tema 5. Consideracions a tenir en compte en el lloc de treball de brigada.
- Tema 6. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal. Normativa vigent.
- Tema 7. Avaries i reparacions més freqüents d'obra.
- Tema 8. Treballs més freqüents de Pintura.
- Tema 9. Treballs més freqüents de fusteria.
- Tema 10. Treballs més freqüents de jardineria.
- Tema 11. Conceptes bàsics sobre electricitat. Instal·lacions elèctriques. Transport d'energia elèctrica. Conductors i aïllants. Canalitzacions. Eines i útils emprats en treballs d'electricitat. Tipus d'avaries i les seves reparacions. Instal·lacions d'enllumenat. Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors.
- Tema 12. 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 mobles de fusta.
- Tema 13. La manyeria: consideracions generals. Tasques bàsiques de manyeria. Eines i útils de treball. Reparacions i manteniment
- Tema 14. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Eines per aplicar i treure pintures: neteja i conservació. Errors i reparacions més habituals.
- Tema 15. La jardineria: conceptes generals i funcions del jardiner. Les plantes. Eines útils per al treball de jardineria. Principals tècniques en la cura de les plantes. Malalties de les plantes
- Tema 16. Seguretat en la realització de treballs en alçada.
- Tema 17. Seguretat e higiene: uniformitat, elements d'higiene, elements de seguretat en l'ús de maquinària i eines.
- Tema 18. Riscos laborals i mesures preventives de l'activitat de Paleteria i Pintura. Equips de protecció individual.
- Tema 19. Manteniment de vehicles.
- Tema 20. Funcions d'un oficial de brigada.



DECLARACIÓ RESPONSABLE - COVID-19

Davant la situació actual relativa a la pandèmia de COVID-19, i amb la finalitat de garantir el correcte seguiment de les mesures sanitàries establertes pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya per protegir la salut de les persones, **ÉS IMPRESCINDIBLE QUE LLIUREU AQUEST DOCUMENT**, degudament **complimentat i signat** als responsables de recursos humans de l'ajuntament, en el moment de ser cridat/da per **d'accedir presencialment al centre on es realitzaran les proves.**

En/na:
NOM:
COGNOM:
DNI:
E-MAIL:

DECLARA:

- Que no presenta cap simptomatologia compatible amb la COVID-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar..) o amb qualsevol altre quadre infeccions.
- Que no han estat diagnosticat/ada positiu de COVID-19 ni ha conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives.
- Que no han estat en contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de COVID-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia

ACCEPTA I S'OBLIGA:

- A no desplaçar-se al lloc de celebració de les proves selectives en cas de presentar símptomes compatibles amb la COVID-19.
- A avisar al seu CAP i al departament de recursos humans rrhh@sabarca.cat, en cas de presentar símptomes, informant de la situació, per tal de poder establir la traçabilitat i prevenir la resta de persones que hagin pogut estar en contacte, tenint en compte que es garantirà en tot moment la confidencialitat de les seves dades de salut.

Signat conforme:



Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, podeu interposar, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona. No obstant això, de conformitat amb el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar-ne recurs de reposició en el termini d'un mes o qualsevol altre si ho considereu.

L'Alcalde

M. Enric Llorca i Ibáñez
Sant Andreu de la Barca, 23 d'abril de 2021