



ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Per decret d'Alcaldia núm. 2022/1915, de data 16 de desembre de 2022 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

Primer.- Aixecar el reparament suspensiu formulat per l'interventor en el seu informe 532/2022 i continuar la tramitació de l'expedient.

Segon.- Avocar la competència que fou delegada a la Junta de Govern Local en virtut de les delegacions acordades per l'Alcaldia per decret núm. 2019/1114, de 4 de juliol, per a la tramitació de l'expedient d'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores dels processos d'estabilització mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex.

Tercer.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex.

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Cinquè.- Facultar a la Sra. Alcaldessa, Sra. Annabel Moreno Nogué, per signar els documents que siguin necessaris en relació a aquest acord.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Contra aquesta resolució que esgota 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.

“ ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament d'Arenys de Mar per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 20.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 25.05.2022.

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 de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, 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 cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 01F EST - C

Grup i subgrup: A/A2
Escala d'administració especial. Subescala tècnica
Categoria: **Graduat en medi ambient**
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure.

Codi 02F EST - C

Grup i subgrup: C/C1
Escala d'administració general. Subescala administrativa
Categoria: **Administratiu/va**
Nombre de places: 2
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure.

Codi 03F EST - C

Grup i subgrup: C/C2
Escala d'administració general. Subescala auxiliar
Categoria: **Auxiliar Administratiu/va**
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 01L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
Categoria: **Director/a tècnic/a geriàtric**
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 02L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
Categoria: **Professor/a adults**
Nombre de places: 2
Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure





Ajuntament d'Arenys de Mar

Codi 03L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Tècnic/a de turisme**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 04L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/CI

Categoria: **Tècnic/a auxiliar de joventut**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 05L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Categoria: **Oficial segona paleta**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 06L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Categoria: **Oficial primera instal·lacions**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 07L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Conserge**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 08L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Auxiliar manteniment**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi 09L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Ajudant conductor**

Nombre de places: 2

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi I0L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Peó/na**

Nombre de places: 5

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

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 procés 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

Signatura 1 de 1

Annabel Moreno Nogué 16/12/2022 Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 procediment 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 traduít 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 exigít 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:

- 2 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.
- 3 La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit expedit per la Secretaria de Política Lingüística,

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 exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres 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 procés selectiu en concret.

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

3.1.8 Els/les aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Aquests imports son:

Codi 01F EST – C;

Grup i subgrup: A/A2; Escala d'administració especial. Subescala tècnica

Graduat en medi ambient; Categoria segona (A2): 17, 15 €

Codi 02F EST - C

Grup i subgrup: C/C1; Escala d'administració general. Subescala administrativa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

Administratiu/va; Categoria tercera (C1): 12,65€

Codi 03F EST – C

Grup i subgrup: C/C2; Escala d'administració general. Subescala auxiliar

Auxiliar Administratiu/va; Categoria quarta (C2): 8,35€

Codi 01L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Director/a tèctic/a geriàtric; Categoria segona (A2): 17,15€

Codi 02L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Professor/a adults; Categoria segona (A2): 17,15€

Codi 03L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Tèctic/a de turisme; Categoria segona (A2): 17,15€

Codi 04L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C1

Tèctic/a auxiliar de joventut; Categoria tercera (C1): 12,65€

Codi 05L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Oficial segona paleta; Categoria quarta (C2): 8,35€

Codi 06L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Oficial primera instal·lacions; Categoria quarta (C2): 8,35€

Codi 07L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Conserge; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

Codi 08L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Auxiliar manteniment; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

Codi 09L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajudant conductor; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

Codi IOL EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Peó/na; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

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, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i 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: c/ Riera del Bisbe Pol, 8, Arenys de Mar o en el registre general electrònic <https://tramits.arenysdemar.cat>

Horari OAC: De dilluns a divendres de 8.30 hores a 14.00 hores. Imprescindible amb cita prèvia.

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

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

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

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 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.
- 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. 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.
- 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

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 que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

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

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 10 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 i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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:

- 1) Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- 2) Vocals: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3) Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui 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 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.

6.5 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex I. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



7.4 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.

En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 En l'annex I a 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.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant i en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

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

9.1 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.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat 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.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4 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.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de vint dies 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:

- ⊖ Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- 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.I 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 feiaentment 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.

- 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.
- 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.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

10.2 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.

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

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'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 12.

11.2 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.

11.3 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.

12. Període de prova o de pràctiques

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 a 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 per l'Alcaldia.

12.2 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:

- d) Grup A: 4 mesos
- e) Grup C: 2 mesos
- f) Agrupacions professionals: 1 mes

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

12.3 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.

12.4 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/ades 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.

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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

14. 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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



dades, tret que hi hagi una obligació legal.

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

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

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; 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 a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre), requisits específics, barems i llocs de treball vinculats

Convocatòria excepcional d'estabilització

Places de personal funcionari:

Codi 01F EST - C

- Grup i subgrup: A/A2
- Escala d'administració especial. Subescala tècnica
- Categoria: **Graduat en medi ambient**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
- Període de pràctiques: Sí

a) Requisits específics

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- b) Titulació: Grau en biologia, en ciències ambientals o titulació equivalent
- c) Llengua catalana: nivell C1 o de suficiència
- d) Prova de coneixements de llengües oficials
 - e) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt
 - Postgrau: 1,5 punts
 - Màster: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
Publicacions, idiomes, voluntariats segons criteri del tribunal.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Tècnic/a mitjà/ana de medi ambient

Definició de 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 municipals 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..) 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 amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

Codi 02F EST - C

Grup i subgrup: C/C1

Escala d'administració general. Subescala administrativa

Categoria: **Administratiu/va**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure.

Període de pràctiques: Sí

f) Requisits específics

g) Titulació: Batxillerat, títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent

h) Llengua catalana: nivell C1 o de suficiència

i) Prova de coneixements de llengües oficials

j) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Batxillerat o FPGS 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:

Signatura 1 de 1

Annabel Moreno Nogué 16/12/2022 Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
Idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Llocs de treball vinculats i funcions assignades: **Administratiu/va de la policia local i**

Administratiu/va

Administratiu/va de la policia local

Definició de funcions

- ✓ Realitzar les funcions administratives derivades del cos de la policia local (realitzar tràmits administratius, arxiu i classificació de documentació diversa, realitzar el manteniment de bases de dades -de denúncies, expedients, etc.-, preparació i confecció dels resums estadístics anuals -trimestrals els de la zona blava- etc.).
- ✓ Realitzar el registre d'entrada i sortida de la documentació i correspondència de la Policia Local.
- ✓ Realitzar la tramitació de multes, així com preparar i comprovar l'arxiu informàtic mensual de multes per la seva càrrega al programa de gestió de multes del ORGT de la Diputació. (coordinació amb la Unitat de Multes de la Diputació per tot allò que fa referència a la tramitació dels expedients).
- ✓ Efectuar el cobrament de multes/ grues i dipòsit dels diners així com fer la comptabilitat associada al cobrament de multes.
- ✓ Custodiar i supervisar els expedients sancionadors de trànsit, així com valorar els expedients contra persones jurídiques per les infraccions de no identificació de conductor.
- ✓ Controlar i fer seguiment de les diferents fases del procediment sancionador: redactar els documents necessaris, supervisar terminis de presentació d'al·legacions i/o recursos i la seva revisió, suspensió o aixecament dels procediments, terminis de prescripció o caducitat, etc.
- ✓ Revisar i trametre les incidències diàries de la Policia Local al Cos de Mossos d'esquadra.
- ✓ Realitzar les tasques administratives que comporten l'ocupació de la via pública i tancament de carrers (revisar les autoritzacions, els permisos, atendre les sol·licituds, realitzar estadístics, etc.) així com tramitar i coordinar les incidències relacionades amb la via pública.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ Realitzar, comprovar i lliurar les targetes d'accés als carrers regulats al trànsit així com les plaques del guals.
- ✓ Revisar i confeccionar les autoritzacions d'Ocupació de Via Pública pel control dels agents i posterior tramesa al departament de tresoreria de l'Ajuntament.
- ✓ Coordinar-se amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de dur a terme tràmits i gestions administratives.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Realitzar la comprovació, anàlisi i preparació de documents procedents dels jutjats així com redactar els escrits adreçats als jutjats i a altres organismes.
- ✓ Fer el seguiment dels fulls d'incidències diaris així com corregir, tramitar i redactar els comunicats.
- ✓ Elaborar les sol·licituds de partes d'accident procedents de companyies d'assegurances així com redactar i tramitar informes d'accidents amb danys a mobiliari urbà per a reclamació de danys.
- ✓ Controlar les citacions agents a judici.
- ✓ Portar l'agenda de visites regidor de segureta ciutadana.
- ✓ 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.

Administratiu/va

Definició de funcions

- ✓ Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, servei, àmbit o direcció d'adscripció (...), així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- ✓ Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- ✓ Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- ✓ Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àmbit d'adscripció .
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades informàtiques de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

- ✓ 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.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Codi 03F EST - C

Grup i subgrup: C/C2

Escala d'administració general. Subescala auxiliar

Categoria: **Auxiliar Administratiu/va**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure.

Període de pràctiques: Sí

k) Requisits específics

l) Titulació: Grau en ESO, Formació professional de grau bàsic o titulació equivalent

m) Llengua catalana: nivell C1 o de suficiència

n) Prova de coneixements de llengües oficials

o) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat

- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Batxillerat o FPGS 1 punt
- Grau o diplomatura: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
 - Programari de gestió d'expedients, programari de registre de documents, interoperabilitat administrativa, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Auxiliar administratiu/va de serveis econòmics

Definició de funcions

1. Elaborar i controlar juntament amb l'Interventor/a els pressupostos d'ingressos i despeses en totes les seves fases.
2. Executar pagaments de devolucions d'ingressos d'acord amb les instruccions del Regidor d'Hisenda o de l'Interventor/a – Cap de Serveis Econòmics.
3. Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
4. Comptabilitzar els ingressos i les despeses pressupostaris, els no pressupostaris i els pendents d'aplicació a les partides corresponents.
5. Realitzar la declaració del model d'Hisenda 347.
6. Aprovar i comptabilitzar els ingressos i despeses generats per l'ORGT
7. Realitzar el "quadre" anual de saldos pendents a final d'any entre l'Ajuntament i l'ORGT
8. Calcular les liquidacions de les taxes per ocupació de la via pública, vigilància especial, tancament de carrers, etc.
9. Notificar la facturació de les empreses per tal de que l'ORGT procedeixi a la liquidació de la taxa per aprofitament especial del domini públic local.
10. Registrar i controlar les factures de l'Ajuntament (distribuir-les per regidories, elaborar els llistats pertinents, aplicar-les a les partides pressupostàries corresponents, etc.) així

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

com comprovar que les dades des les factures presentades pels proveïdors siguin correctes i en cas contrari confeccionar els escrits pertinents indicant la correcció a efectuar.

11. Realitzar la tramitació administrativa comptable de les despeses de caràcter periòdic mensual (quota patronal de la seguretat social, contractes de serveis, etc.) i les de caràcter urgent (bestretes, pagaments a justificar, justificant de subvencions, factures puntuals, etc.).
12. Atendre i informar al públic i als proveïdors, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/ada.
13. Mantenir actualitzada la base de dades de les assegurances de l'Ajuntament.
14. Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

Places de personal laboral:

Codi 0IL EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Director/a tècnic/a geriàtric**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

p) Requisits específics

q) Titulació: Grau universitari en l'àmbit social, de la salut o titulació equivalent

r) Llengua catalana, nivell C1 o de suficiència

s) Prova de coneixements de llengües oficials

t) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt
 - Postgrau :1,5 punts
 - Màster: 2 punts

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic:0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
Publicacions, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Director/a tècnic/a del geriàtric

Definició de funcions

1. Dirigir, organitzar i gestionar els recursos humans, materials i econòmics que tingui assignats.
2. Representar a la Residència, coordinar i cooperar amb els diferents agents i institucions que intervenen en el seu àmbit.
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes .
4. Controlar les compres de material necessaris pel normal funcionament de d'institució
5. Controlar les despeses, supervisar les factures i fer el seguiment de l'execució del Pressupost.
6. Fer el seguiment de la documentació corresponent dels residents i/o usuaris.
7. Coordinar-se amb els treballadors socials per tal de valorar les sol·licituds d'ingrés i fer el seguiment
8. seguiment
9. Mantenir els contactes amb tercers,(proveïdors,, empreses de serveis etc), necessaris per al desenvolupament de les funcions.
10. al desenvolupament de les funcions.
11. Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions de la Residència i fer el seguiment dels treballs de manteniment en òptimes condicions higiènic-sanitàries.
12. Relacionar-se amb els familiars per transmetre informació sobre els residents i/o usuaris.
13. Ajuntament d'Arenys de Mar
14. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 02L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Professor/a adults**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

u) Requisits específics

v) Titulació: Grau universitari, diplomatura, o titulació equivalent

w) Llengua catalana, nivell C1 o de suficiència

x) Màster d'aptitud pedagògica o titulació equivalent

y) Prova de coneixements de llengües oficials

z) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt
 - Postgrau: 1,5 punts
 - Màster: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
 - Publicacions, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Llocs de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans: **Coordinador/a aula d'adults i professor/a aula d'adults**

Coordinador/a aula d'adults (24,07 h/set)

Definició de funcions

- ✓ Coordinar i organitzar les activitats a realitzar per part dels integrants de l'Aula d'Adults d'acord amb les directrius i indicacions tècniques establertes pel seu/seua Cap.
- ✓ Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius i millores a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables
- ✓ Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'Aula d'Adults així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- ✓ Realitzar l'atenció al ciutadà i a les entitats en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'Aula.
- ✓ Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit
- ✓ Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin així com informar, assessorar i orientar a entitats externes.
- ✓ Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de l'Aula d'Adults.
- ✓ Impartir classes de formació d'adults (alfabetització, preparació proves d'accés, català bàsic, etc.) seleccionant els continguts, creant els materials didàctics i realitzant els exercicis.
- ✓ Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució de cada alumne, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
- ✓ Realitzar la programació i preparació del contingut (així com material) de les classes per tal d'aconseguir els objectius docents fixats per la regidoria corresponent.
- ✓ Encarregar-se dels tràmits administratius que afecten al Centre (matriculacions, publicitat del curs, compra de material, fotocòpies, etc.) i de l'organització del funcionament del mateix.
- ✓ Controlar l'estoc de material fungible i encarregar-se de la seva reposició.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ 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.

Professor/a aula d'adults (12,26 h/set)

Definició de funcions

1. Impartir classes de formació d'adults (alfabetització, preparació proves d'accés, català bàsic, etc.) seleccionant els continguts, creant els materials didàctics i realitzant els exercicis.
2. Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució de cada alumne, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
3. Realitzar la programació i preparació del contingut de les classes per tal d'aconseguir els objectius docents fixats per la regidoria corresponent.
4. Col·laborar en la realització dels tràmits administratius que afecten al Centre (matriculacions, compra de material, fotocòpies, etc.) i en l'organització del funcionament del mateix.
5. Col·laborar en la preparació de la publicitat per cada inici de curs.
6. Col·laborar en l'elaboració de projectes per poder millorar el servei.
7. Elaborar material docent.
8. Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
9. 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 03L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Tècnica/a de turisme**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

aa) Requisits específics

bb) Titulació: Grau o diplomatura en Turisme o titulació equivalent.

cc) Llengua catalana, nivell C1 o de suficiència

dd) Prova de coneixements de llengües oficials

ee) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt
 - Postgrau: 1,5 punts
 - Màster: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
 - Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
 - Experiència en gestió de certificacions de qualitat i/o turisme sostenible, en l'adhesió a marques o distintius turístics, en organització d'esdeveniments turístics, publicacions, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Llocs de treball vinculat i funcions assignades:

Tècnic/a de turisme

Definició de funcions

1. Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme al municipi, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès).
2. Confeccionar i gestionar productes turístics relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i vacacional del municipi.
3. Donar suport i assessorament a la dinamització de les empreses del municipi vinculades al sector turístic.
4. Elaborar estadístiques, sondejos i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
5. Dissenyar i desenvolupar les guies de turisme i els calendaris de fires i mercats.
6. Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals el municipi participa.
7. Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
8. Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit i fer el seguiment de les partides econòmiques o subvencions assignades.
9. Elaborar informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència, incloent la memòria anual.
10. Avaluar sistemàticament 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.
11. Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
12. Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

l'àmbit del turisme.

13. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
14. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (mitjans de comunicació, entitats i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
15. Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
16. Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
17. 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.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
amb la Corporació.

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldeessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 04L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/CI

Categoria: **Tècnic/a auxiliar joventut**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

ff) Requisits específics

gg) Titulació: Batxillerat, títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent

hh) Llengua catalana, nivell CI o de suficiència

ii) Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

jj) Prova de coneixements de llengües oficials

kk) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Batxillerat, Formació professional de grau superior: 1 punt

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Altre grau o diplomatura: 2 punts

Formació contínua, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el següent detall:

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
- De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt
- Competències digitals, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,20 Punts.
 - ACTIC nivell mig: 0,50 punts.
 - ACTIC nivell avançat: 1 punt.
- Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:
 - Activitats de lleure, idiomes i voluntariats segons criteri del tribunal.

Llocs de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Responsable de joventut

Definició de funcions

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.

Funcions específiques

- ✓ Realitzar les funcions pròpies d'un punt d'informació juvenil, informant i assessorant en diferents temes referents al joventut tant personalment com telefònicament, realitzant la recerca i difusió de la informació general i específica per tal de donar resposta a la demanda dels joves.
- ✓ Organitzar, desenvolupar, coordinar i supervisar diferents activitats per als joves (sortides, casals, cursos i xerrades, etc.).
- ✓ Encarregar-se de l'espai jove: animar als nois/es a muntar activitats conjuntament, obrir i tancar l'espai, facilitar material, oferir orientació per muntar activitats, ajudar a fer pressupostos i proposar al regidor formes de col·laboració amb els joves, ja sigui a nivell econòmic o material.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

1. Coordinar i fer seguiment conjuntament amb els joves voluntaris de tot allò relacionat amb les Nits Joves – Concerts (pressupost, disseny del cartell, contactes amb els managers, muntatge i desmuntatge de les carpes i escenari, etc.).
2. Organitzar i fer seguiment del casal d'estiu (disseny de l'activitat, preus públics, bases del concurs públic, inscripcions, reunió de pares, seguiment pedagògic amb empreses i el monitor, inspeccions servei de menjador, etc.).
3. Supervisar i desenvolupar el Pla Local de Joventut, així com dissenyar i dur a terme les activitats previstes.
4. Realitzar la memòria d'activitats anual i justificació de subvencions.
5. Donar suport a les tasques que es deriven de l'aula d'adults (material per mestres, informar de preu dels cursos i canvi a ordenances municipals, publicitat i difusió de l'escola, etc).
6. Col·laborar amb altres tasques com realitzar cens escolar (recompte de places ocupades a les escoles cada principi de curs).
7. Proposar, impulsar i coordinar les iniciatives i campanyes d'informació i sensibilització de la població en matèria de cooperació internacional, immigració i lluita contra el racisme, així com accions de caire ciutadà en col·laboració amb altres institucions, entitats o associacions.
8. Col·laborar en l'avaluació dels diferents projectes i iniciatives en l'àmbit de cooperació internacional pels quals es sol·licitarà suport institucional així com tramitar el procés de sol·licitud i concessió de subvencions per a projectes de cooperació.
9. Organitzar i coordinar exposicions en l'àmbit de la cooperació internacional.
10. 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.
11. 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).
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 05L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Categoria: **Oficial segona paleta**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

II) Requisits específics

mm) Titulació: Grau en ESO, Formació professional de grau bàsic o titulació equivalent

nn) Llengua catalana, nivell B1 o nivell elemental

oo) Carnet de conduir B

pp) Prova de coneixements de llengües oficials

qq) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
 - Formació professional de grau superior: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:
 - Certificat de competències professionals, carnet d'instal·lador/a, carnet de conduir C i altres segons criteri del tribunal

Llocs de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Oficial segona paleta (2)

Definició de funcions

1. Realitzar els treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, etc.).
2. Col·locar els senyals de trànsit.
3. Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
4. Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
5. 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.
6. 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.
7. Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
8. 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.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 06L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Categoria: **Oficial primera instal·lacions**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

rr) Requisits específics

ss) Titulació: Grau en ESO, Formació professional de grau bàsic o titulació equivalent

tt) Llengua catalana, nivell BI o nivell elemental

uu) Carnet de conduir B

wv) Prova de coneixements de llengües oficials

ww) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim d'2 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
 - Formació professional de grau superior: 2 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:
 - Carnet de control i prevenció de la legionel·la i altres certificats i carnets segons criteri del tribunal

Llocs de treball vinculat i funcions assignades:

Responsable de manteniment d'instal·lacions esportives

Definició de funcions

- ✓ Encarregar-se del control i el seguiment de les tasques dels operaris i conserges de les instal·lacions esportives.
- ✓ Encarregar-se dels materials i maquinàries que se'n fa ús per tot el personal.
- ✓ Custòdia de les claus dels diferents equipaments esportius.
- ✓ Dur a terme el manteniment de les instal·lacions esportives fent les reparacions que es requereixin per al seu manteniment (a les pistes, camps, sales, vestidors, lavabos, etc.).
- ✓ Realitzar els treballs de jardineria necessaris per a la conservació i neteja dels espais enjardinats de les zones esportives, això és: regar, plantar, treure herbes, aplicar productes fitosanitaris, desbrossar, podar, etc.
- ✓ Realitzar les tasques de neteja i manteniment de la instal·lació de la piscina municipal i els seus voltants, realitzant els controls periòdics de la maquinària (neteja de filtres) i de l'aigua de la piscina (clor, nivell de PH, etc.).
- ✓ Obrir i tancar les instal·lacions esportives, controlant els horaris d'entrenament i l'enllumenat.
- ✓ Vetllar per l'accés i l'ús adequat de les instal·lacions esportives, així com supervisar la bona marxa dels actes esportius.
- ✓ Regar i tallar regularment la gespa del camp de futbol, realitzant el marcatge de les línies del camp, així com qualsevol altre treball que sigui requerit pels actes esportius (instal·lació de porteries, instal·lació de xarxes, trasllat d'utilitatge en general).
- ✓ Controlar les existències de productes i materials de neteja necessaris.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està facultat/ada.
- ✓ Fer complir la normativa de les instal·lacions.
- ✓ Col·laborar en la preparació i adequació de les instal·lacions esportives pels actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar-hi.
- ✓ 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.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

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

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

Codi 07L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Conserge**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

xx) Requisits específics

yy) Titulació: Sense titulació requerida

zz) Llengua catalana, nivell B2 o nivell intermedi

aaa) Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

bbb) Prova de coneixements de llengües oficials

ccc) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
 - De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
 - De més de 50 hores, 1 punt
- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:
Certificat DEA, plans d'emergència, carnet de conduir i d'altres segons criteri del tribunal seleccionador.

Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans: **Conserge escola i conserge base/museus**

Conserge escola

Definició de funcions

1. Vigilar i custodiar les instal·lacions, maquinària i mobiliari del centre escolar.
2. Obrir i tancar les portes d'accés a les instal·lacions d'acord amb l'horari escolar i les activitats organitzades, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.
3. Custodiar les claus de l'edifici que li siguin confiades per la direcció del centre i l'ajuntament.
4. Controlar l'entrada de les persones alienes al centre, atendre les seves demandes i orientar-les cap a on han de dirigir-se.
5. Atendre i informar al públic, tant presencial com telefònicament.
6. Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, així com supervisar l'estoc de material i encarregar-se de la seva reposició.
7. Vigilar i custodiar les dependències així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicar qualsevol incidència i realitzar tasques de manteniment bàsic (fontaneria, electricitat, pintura, etc.) que no requereixin la participació d'un especialista.
8. Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei.
9. 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.
10. Supervisar els treballs de reparació i manteniment que es realitzin al centre.
11. Vigilar als nens i nenes en l'entrada i sortida de l'escola així com durant l'estona de pati.
12. Acompanyar estudiants, quan sigui necessari, al Centre d'Atenció Primària.
13. Recollir la correspondència diària del centre a correus.
14. Realitzar tasques de suport administratiu bàsic per al bon funcionament del centre (fotocopiar, enquadernar, etc.)
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge base/museus

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Definició de funcions

1. Obrir i tancar les portes d'accés d'acord amb l'horari del museu així com custodiar les claus de l'edifici.
2. Vigilar i custodiar les dependències del museu així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicant qualsevol incidència al superior
3. Atendre i informar al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb el museu.
4. Controlar l'accés de persones al museu així com realitzar la venda d'entrades i articles.
5. Controlar, supervisar i fer complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació
6. 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.
7. Supervisar i quadrar les reserves de visites i col·laborar en donar informació i explicacions als grups.
8. 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.
9. 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
10. Classificar i arxivar les fitxes de les peces del Museu.
11. Fer tasques complementàries derivades de la restauració, embalatge de peces, etc.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 08L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Auxiliar manteniment**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

ddd) Requisits específics

eee) Titulació: Sense titulació requerida

fff) Llengua catalana, nivell BI o nivell elemental

ggg) Prova de coneixements de llengües oficials

hhh) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt

- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:

Certificat de primers auxilis, plans d'emergència, DEA i altres segons criteri del tribunal seleccionador.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Auxiliar de manteniment de residència geriàtrica

Definició de funcions

- Realitzar el manteniment dels instruments i aparells necessaris per als residents i les seves activitats (grues, cadires de rodes, llits, estris de fisioteràpia, matalàs d'aire, compressors...)
- Realitzar el manteniment de la instal·lació fent reparacions bàsiques de paleta, lampista, pintor i bricolatge en general (endolls, aixetes, cortines, etc.).
- Fer encàrrecs i transports a altres organismes i/o empreses (INSS, deixalleria, Hospital, CAP, recollir donacions de material i queviures, etc.).
- Tenir cura de les existències de material de manteniment i eines (cubells, escombres, etc.) així com del material d'higiene (bolquers, colònies, gels, 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.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 09L EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Ajudant conductor**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

iii) Requisits específics

jjj) Titulació: Sense titulació requerida

kkk) Llengua catalana, nivell B1 o nivell elemental

lll) Carnet de conduir B;

mmm) Prova de coneixements de llengües oficials

nnn) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.
 - De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt
- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:
Certificat de primers auxilis, carnet de conduir C, carnet de palista i retroexcavadora, competències en mecànica i manteniment de vehicles, conducció de vehicles especials de neteja de via pública i altres segons criteri del tribunal seleccionador.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Oficial segona conductor brigada (2)

Definició de funcions

- ✓ Conduir els vehicles que tingui assignats (camió, dumper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, etc.
- ✓ Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
- ✓ Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
- ✓ Encarregar-se del manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.
- ✓ Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- ✓ 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 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi IOL EST - C.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Peó/na**

Nombre de places: 5

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

ooo) Requisits específics

ppp) Titulació: Sense titulació requerida

qqq) Llengua catalana, nivell A2 o nivell bàsic

rrr) Carnet de conduir B

sss) Prova de coneixements de llengües oficials

ttt) Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs (fins un màxim de 50 punts)

- Experiència professional, fins un màxim de 35 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - Formació professional de primer grau, Formació professional de grau mig: 1 punt
- Formació contínua, fins un màxim de 11 punts, d'acord amb el següent detall:
 - Fins a 10 hores, 0,10 punts.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- De més de 10 hores fins a 20 hores, 0,40 punts.
- De més de 20 hores fins a 50 hores, 0,80 punts
- De més de 50 hores, 1 punt

- Altres mèrits, fins un màxim de 4 punts d'acord amb el següent detall:

Certificat de primers auxilis, certificat de competències professionals, carnet de manipulador i aplicador de productes fitosanitaris i altres segons criteri del tribunal

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb els instruments d'ordenació de recursos humans:

Operari/ària brigada vehicles, operari/ària brigada, operari/ària de neteja viària (2), peó/na de jardineria.

Operari/ària brigada vehicles

Definició de funcions

1. 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.
2. 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.
3. Desbrossament d'espais.
4. Conducció de vehicles
5. Personal a càrrec
6. Fer el manteniment bàsic de tot tipus de mobiliari urbà (bancs, fanals, baranes, etc.)
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Operari/ària brigada

Definició de funcions

10. 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

11. 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.)
12. Fer el manteniment bàsic de tot tipus de mobiliari urbà (bancs, fanals, baranes, etc.)
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes. **Operari/ària de neteja viària (2)**

Definició de funcions

1. 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.
2. Realitzar la recollida de mobles i trastos vells al municipi.
3. 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.
4. 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.
5. Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
6. 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.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Peó/na de jardineria

Definició de funcions

- ✓ Realitzar els treballs bàsics de manteniment d'espais enjardinats, voreres, parcs, etc.
- ✓ Realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.
- ✓ Donar suport em la reparació d'instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- ✓ Col·laborar en l'aplicació de tractaments fitosanitaris per a plagues i desinsectacions.
- ✓ Col·laborar en el control de l'estat i en el manteniment i reparacions de les eines i màquines de jardineria.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ Col·laborar en les activitats necessàries per a la replantació a jardins de plantes traslladades des de vivers o d'altres procedències (altres jardins, botigues, etc.).
- ✓ Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint 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 als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències 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.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldeessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Annex 2 . Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de _____

_____ corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (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 de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal 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.
 1. Certificat de nivell _____ de català.
 2. Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
 3. 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

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

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

Notificació electrònica

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

Política de protecció de dades

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

Signatura i data

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

**Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de la plaça.
Estabilització de l'ocupació temporal.**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idfarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idfarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir					
Nom de l'empresa	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Data inici	Data fi	Núm. total dies

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno
Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idjarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

FORMACIÓ

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

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno
Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
d'Arenys de Mar

Altres mèrits

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

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1

Annabel Moreno
Nogué

16/12/2022

Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

L'alcaldeessa,
Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	584f17fd9c424418a9f31b49590d9303001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

