

Expedient: 1464-8590/2022 Sol·licituds de treball (borsa de treball)
Assumpte: BORSA DE TREBALL DIFERENTS ESPECIALITATS (2023)

La Junta de Govern Local, en la sessió Ordinària número 0004-2023 celebrada el 22 de Febrer de 2023, va aprovar les bases reguladores que ha de regir la constitució de les borses de treball de personal de diferents especialitats de l'Ajuntament d'Esparreguera. A continuació es dona publicitat a aquestes bases:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ DE LES BORSES DE TREBALL DE PERSONAL DE DIFERENTS ESPECIALITATS DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA.

Aquest procés selectiu es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals)

Primera: objecte de les bases específiques

L'objecte de les presents bases específiques és la constitució/ampliació de les borses de treball de les especialitats que s'especifiquen, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències del personal de plantilla, de les següents especialitats de personal:

- Arquitecte, subgrup A1*
- Arquitecte tècnic, subgrup A2*
- Enginyer tècnic, subgrup A2*
- Tècnic mig de comunicació, subgrup A2.*
- Tècnic mig de serveis generals, subgrup A2.*
- Tècnic mig de serveis a les persones, àmbit d'educació, subgrup A2.*
- Tècnic mig de serveis a les persones, àmbit de promoció econòmica, subgrup A2.*
- Tècnic mig de serveis a les persones, àmbit de feminisme, subgrup A2.*
- Integrador social, subgrup C1, àmbit de prestació de serveis: Taller Ocupacional Can Comelles i Centre Obert la Fulla (especialitat sector persones amb discapacitat intel·lectual i especialitat atenció a la infància i adolescència.)*
- Auxiliar monitor del Taller Ocupacional Can Comelles, subgrup C2*

Segona: funcions

Les funcions de cada especialitat es troben a l'Annex II de les presents bases reguladores.

Tercera: publicitat de les bases i presentació de sol·licituds

1) Publicitat de les bases

Les bases es publicaran al BOPB, i seran publicades a la Web municipal (<https://www.esparreguera.cat/>), a la plataforma de processos selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://esparreguera.convoca.online/>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes tres últimes també es publicaran els anuncis successius.

2) Presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu

L'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública, convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés selectiu, que s'estableix a les presents bases, i a les bases generals, segons es detalla a les instruccions per a presentar la candidatura que es troben a la base tretzena. **Les candidatures presentades per altre mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.**

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament: <https://tramits.esparreguera.cat/Ciutadania/DetallTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=1>

El termini de presentació d'instàncies, serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de l'anunci d'aquestes bases.

Les candidatures per participar als processos selectius s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés i del mèrits al·legats per les persones aspirants amb caràcter potestatiu i no excloent, segons es recull a les instruccions per a la presentació de la candidatura que es troben a la base tretzena d'aquestes bases reguladores i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte:**

a) Presentació de requisits indispensables per participar del procés:

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants, hauran d'estar en possessió dels següents requisits amb caràcter general i específic d'acord amb el lloc de treball a proveir:

I. Requisits generals per a totes les especialitats:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat i l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa. S'haurà de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirants restarà exclosa del procés selectiu.
- Aportar la titulació, nacionalitat, i si escau, el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals requerida a l'apartat II. Requisits específic segons lloc de treball. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el què estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

- Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superació de la prova pertinent.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera, i dins d'aquest procés la persona aspirant hagi realitzat una prova de català d'igual nivell o superior al que es requereix per a cada convocatòria dels processos selectius que regulen aquestes bases i hagi superat el mateix obtenint el resultat d'apte/a. En aquest cas, serà suficient en indicar aquest fet a la instància per participar de cada procés selectiu, tot indicant número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català o aportar el resultat acreditatiu de la superació de la mateixa.

Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme. Les persones aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova de coneixements de català, que es regula a la base sisena d'aquestes bases.

- Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera. **La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas podrà abonar per transferència bancària.** Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma estipulats anteriorment, quedaran excloses d'aquest.

II. Requisits específics segons lloc de treball a proveir

– Personal Arquitecte, subgrup A1

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau en Arquitectura o titulació equivalent.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola*

– Personal Arquitecte tècnic, Subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau en Arquitectura Tècnica, en Arquitectura tècnica i Edificació o titulació equivalent.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola*

– Personal Enginyer tècnic, Subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari d'Enginyeria tècnica Industrial o d'Enginyeria Tècnica d'obres Públiques o de Grau en l'àmbit d'Enginyeria Industrial o d'Obres Públiques o titulació equivalent.*

– Personal TM de comunicació, subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació de Títol universitari de grau o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit del periodisme, publicitat i relacions públiques o la comunicació audiovisual)*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola.*

– Personal TM de serveis generals, subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau o Diplomatura universitària equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola.*

– Personal TM de serveis a les persones, àmbit d'educació, subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola.*

– Personal TM de serveis a les persones, àmbit de promoció econòmica, subgrup A2

- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola.*
- **Personal TM de serveis a les persones, àmbit de feminisme , subgrup A2**
- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola.*
- **Integrador social, subgrup C1, àmbit de prestació de serveis Taller Ocupacional Can Comelles i Centre Obert la Fulla, (especialitat sector persones amb discapacitat intel·lectual i especialitat atenció a la infància i adolescència.)**
- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Cicle formatiu de Grau Superior en Integració Social o equivalent.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, segons es recull a la Base 2.1 de les bases generals reguladores.*
- *Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat autoritzacions.*
- *Acreditar estar en possessió del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers o nivell d'espanyol DELE B2 o equivalent, que únicament han de presentar les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement d'espanyol, abans que aquestes es duguin a terme.*
- **Personal Auxiliar Monitor del Taller Ocupacional Can Comelles, subgrup C2**
- *Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol de Graduat Escolar, Graduat en ESO, Formació Professional de 1er Grau o Cicle Formatiu de Grau mitjà.*
- *Acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, segons es recull a la Base 2.1 de les bases generals reguladores.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat autoritzacions.
- Acreditar estar en possessió del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers o nivell d'espanyol DELE B2 o equivalent, que únicament han de presentar les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement d'espanyol, abans que aquestes es duguin a terme.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. Els requisits i els mèrits es presentaran segons s'estableix en aquesta base i en la base tretzena, en cas contrari no seran tinguts en compte.

b) Presentació de mèrits potestats i no excloents:

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.
 - L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
 - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent emès com a màxim el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida, només es tindrà en compte el període indicat al certificat, i, en el seu cas, com a màxim, l'últim dia de presentació d'instàncies
- L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així es sol·liciti a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, en els termes que s'estableix en aquesta.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies per a totes les convocatòries.

**La no acreditació de l'experiència professional segons s'indica comportarà la no valoració dels mèrits.*

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert per a la presentació d'instàncies, sempre que aquests es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés i segons s'estableix a la base tretzena. La no presentació dels mèrits mitjançant la plataforma de processos selectius corresponents (llevat que ja estiguin en poder d'aquesta administració i aquest fet s'acrediti mitjançant instància específica corresponent, segons s'indica a la mateixa) i els mèrits presentats fora del termini de presentació d'instàncies comportarà la no valoració d'aquests.

En cas que la documentació figure en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalla la documentació a tenir en compte en la mateixa, i segons s'estableix en aquesta.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

L'acreditació dels requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'hauran de pujar en la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera en format PDF i en un documents per a cada requisit o mèrit acreditat, segons es recull a la base tretzena de les presents bases, en cas contrari procedirà la no valoració dels mateixos.

Quarta: drets d'examen

D'acord amb la base segona de les bases específiques reguladores del present procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses al mateix l'import de 15.45 euros en concepte de drets d'examen, per a cadascuna de les especialitats, en virtut de l'Ordenança fiscal número 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que només seran retornats en el supòsit de no ser

admeses al procés selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada i en cas de desistiment de la persona aspirant vers el procés selectiu, sempre que aquest es sol·liciti mitjançant instància genèrica per la Seu electrònica i dintre del termini de presentació de candidatures.

En virtut de la base segona, apartat 1 de les base específiques i l'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera, motiu pel qual l'abonament de la citada taxa es durà a terme per mitjans electrònics mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, i no s'enviarà cap full d'autoliquidació per a l'abonament de la citada taxa al correu de la persona aspirant.

La taxa de drets d'examen no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones aspirants que hagin resultat no admeses definitivament al procés de selecció, poden sol·licitar el retorn de la taxa de drets d'examen, mitjançant instància telemàtica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera. Junt amb la instància s'haurà d'adjuntar el "Full de comunicació de dades bancàries", degudament emplenat i segellat, que es pot trobar a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, apartat documents, de cada procés.

Cinquena: admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament, al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes, comptadors a partir del dia següent de la seva publicació, les quals es presentaran per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant l'accés de la persona aspirant a les seves inscripcions, prèvia identificació. Les esmenes i al·legacions presentades per altres mitjans diferents a l'especificat no es tindran en compte.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la primera prova i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

En cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació, a la pàgina Web i plataforma de processos selectius de l'Ajuntament.

No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones interessades d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La resta d'anuncis es publicaran al tauler de la Corporació, Web i plataforma de processos selectius de l'Ajuntament, o si escau, d'alguna altre forma fefaent que acrediti que les persones aspirants els coneixen.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud

Sisena: òrgans de selecció.

Els òrgans de selecció del present procés selectiu es regularan d'acord amb la Base cinquena de les bases generals.

Setena: desenvolupament del procés selectiu

Totes les proves d'aquests processos selectius són obligatòries i eliminatòries.

Les persones aspirants que no assisteixin a la convocatòria de les proves selectives pertinents restaran excloses del processos selectius, llevat dels casos degudament justificats d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.

L'inici de les proves es durà a terme en un termini no superior a sis mesos, llevat de casos degudament justificats, comptador a partir del dia següent a la publicació de la convocatòria. L'ordre de desenvolupament de les proves podrà ser modificat prèvia comunicació a les persones interessades.

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents FASES:

1) Oposició:

- 1) 1a. fase: prova teòric-pràctica.
- 2) 2a. fase: prova de coneixements de català.
- 3) 3a. Fase: prova de coneixements de castellà.

2) Concurs:

- 1) 1a. fase: valoració de mèrits.
- 2) 2a. fase: entrevista.

3) Període nomenament 6 mesos

1) Oposició:

- **1. fase: Prova teòric-pràctica**

Podrà consistir en la realització de dos exercicis:

1. Respondre un qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'indica a l'annex de les presents bases. Aquest podrà ser valorat amb un màxim de 10 punts.
2. Resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits teòric-pràctics, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari annex a aquestes bases. Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 30 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 40 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts entre els dos exercicis que conformen aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

En els casos en que el tribunal opti per fer un únic exercici i/o supòsit teòric-pràctic, aquest tindrà un màxim de puntuació de 40 punts.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se, i com a màxim serà de 3 hores.

- 2a. fase: Prova de coneixements de català.

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència, C1 de català o equivalent o superior, requerit a la present convocatòria i bases específiques hauran de superar aquesta prova que serà obligatòria i eliminatòria, la qual serà avaluada com apte o no apte, i tindrà una durada concreta que no podrà superar les dues hores, per a cada aspirant. Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Es realitzarà una prova per a avaluar el nivell de suficiència, C1, la qual tindrà per objecte l'avaluació del domini de la comprensió oral i lectora, i l'expressió oral i escrita, mitjançant la resolució dels exercicis següents:

- Primer exercici: podrà constar de la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.*
- Segon exercici: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició o resposta a qüestions plantejades sobre aquest.*

- 3a. Fase: prova de coneixements de castellà.

a) Desenvolupament de la prova:

Aquesta prova consistirà en un exercici de coneixements de castellà, el qual només serà obligatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà apte/a o no apte/a i la no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. Aquesta prova podrà ser realitzada pel tribunal qualificador del procés selectiu o persona especialista designada pel mateix i podrà constar d'una prova escrita consistent en una redacció de 200 paraules, relacionada amb una temàtica proposada per la persona encarregada de desenvolupar aquesta, en un temps no superior a 45 minuts, així com una prova oral, en la qual es conversarà amb la persona aspirant durant un temps no superior a 15 minuts.

b) Exempció de realització la prova:

Restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de castellà les persones aspirants que dins del termini de presentació d'instàncies i com a màxim el mateix dia en què es dugui a terme aquesta prova i abans de l'inici de la mateixa, acreditin alguna de les circumstàncies següents:



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Certificat d'haver cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Acreditar haver superat la prova de coneixement de castellà d'igual nivell o superiors en convocatòries anteriors de l'Ajuntament d'Esparreguera.

2) Concurs:

– 1a. fase: valoració de mèrits.

La valoració de mèrits es realitzarà en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de la publicació de resultats de l'oposició, llevat casos degudament justificats, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

a) Experiència professional

- Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.
- Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts. Les jornades a temps parcial es comptaran com a dies treballats.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

b) Titulacions

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim d'1 punt, segons els següents barems:

- Per cada Cicle Formatiu de Grau Superior, FP2, batxillerat o equivalent: 0.25 punts.
- Per cada Postgrau: 0.50 punts.
- Per cada Màster: 0.75 punts.
- Per cada Grau Universitari, Llicenciatura o Diplomatura: 1 punt.

c) Formació

Per cursos i seminaris de formació superats amb certificats d'assistència/aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons els següents barems:

I. Cursos i seminaris de formació

*Per cada curs fins a 10 hores: 0.2 punts.
Per cada curs de 11 a 30 hores: 0.3 punts.
Per cada curs de 31 a 100 hores: 0.4 punts.
Per cada curs de més de 101 hores: 0.5 punts.*

Podran no ser tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat (com per exemple formacions d'ofimàtica, etc.)

Els cursos en els que no s'acreditin hores seran valorats amb la puntuació mínima de 0.2 punts.

II. Acreditació ACTIC:

*Nivell bàsic: 0.1 punt.
Nivell mitjà: 0.2 punts.
Nivell avançat: 0.3 punts.*

En cas d'acreditar més d'un nivell d'ACTIC o certificat equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

III. Certificat de coneixements de català

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0.2 punts.

d) Altres mèrits:

Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim d' 1 punt.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

2a. fase: Entrevista.

Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Podrà constar d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador i/o persona especialista en la matèria.

3) Període nomenament de 6 mesos:

En els casos de nomenaments de places vacants de plantilla de personal funcionari, les persones aspirants que siguin nomenades inicialment ho seran per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins a la provisió definitiva o fins que finalitzi la causa que va donar lloc al nomenament.

La valoració d'adequació al lloc de treball serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant informe, el qual el farà arribar al servei de recursos humans, en el sisè mes del nomenament i aquest serà el que motivarà el nomenament fins la provisió definitiva o el cessament per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament (art.10.3.d del TREBEP).

En el supòsit que la persona aspirant no sigui valorada com adequada al lloc de treball al qual ha estat nomenada inicialment, aquesta quedarà exclosa de la borsa en els termes de la base onzena d'aquestes bases.

Vuitena: constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball per a cada especialitat, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada. Aquesta podrà ampliar altres borses ja existents o ser ampliada per noves borses de treball de la mateixa categoria, respectant l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la constitució de la borsa més recent. En cas de duplicitat de les persones aspirants es mantindrà la posició del procés més recent. En cas que l'ampliació es produeixi amb borses que han estat unificades i/o en les quals hi hagi aspirants que estiguin en expectativa de nomenament aquests mantindran la posició inicial.

Novena: nomenaments/contractacions i funcionament de la borsa

Les persones aspirants incloses a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació. En el supòsit que alguns/nes aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic. La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

En els casos de nomenament de places vacants de plantilla de personal funcionari, s'iniciarà la fase 3 del procediment selectiu, regulada a la base setena.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- *Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:*
 - *Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva d'aquesta, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.*
 - *Casos en què l'aspirant amb major puntuació hagi estat nomenat/da/contractada a temps parcial, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.*
 - *Per necessitats organitzatives justificades del servei.*
 - *I en tots aquells casos que hi hagi una millora substancial en la seva actual contractació/nomenament.*
- *Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.*
- *Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.*

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació/nomenament que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei

de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Desena: període de prova/pràctiques

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament/contractació anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o persona designada, la qual finalitzat l'esmentat període procedirà a emetre informe tot exposant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació del període de prova realitzat.

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu es constituirà per valorar l'informe emès per la persona responsable del servei o persona designada. En cas de no superació del període de pràctiques la persona aspirant serà declarada no apta per resolució motivada del president de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i com a conseqüència perdrà tots el drets al nomenament interí.

Onzena: exclusió de la borsa

1. Les persones aspirants seran exclòses temporalment de la borsa en els supòsits següents:

- Si la persona aspirant inclosa a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.

-La persona aspirant hagi estat valorada per la corporació com a no adequada al lloc de treball.

- Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Les persones aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància telemàtica dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. En aquest cas, i si s'escau, la reincorporació es farà amb la puntuació obtinguda per la persona aspirant.

La persona aspirant que hagi estat valorada per la corporació com a no adequada al lloc de treball, podrà reincorporar-se en els mateixos termes que la resta de persones aspirants exclòses

temporalment. En aquest cas i si s'escau, la reincorporació, es farà a la última posició de la borsa de treball.

2. Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Les persones aspirants que, estant nomenades per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan la persona empleada no es presenti a treballar el dia establert en el nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part de les persones responsables del centre de treball.

Dotzena: disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Els contractes/nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent.

Tretzena: instruccions per a la presentació de la candidatura

Les persones aspirants que desitgin participar dels processos selectius que es regulen mitjançant aquestes bases i convocatòria hauran de presentar la seva candidatura per la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, <https://esparreguera.convoca.online/>, i hauran d'omplir els apartats que es detallen tot adjuntat la documentació requerida i els mèrits al·legats per aquestes en format PDF i en un document per cada requisit o mèrit a acreditar, segons es detalla a la base segona d'aquestes bases i convocatòria, i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte** :

1) Les meves dades personals:

1. Dades personals:

- DNI/NIE, nom i cognoms: s'insereixen automàticament en identificar-se, en cas contrari introduir-lo manualment.
- Nacionalitat: obrir el desplegable i escollir la nacionalitat de la persona.
- Data de naixement: introduir la data manualment amb format DD/MM/AA o obrir el calendari que figura a la dreta de l'apartat i buscar la data concreta.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Sexe: marcar la casella Dona/Home segons correspongui.
- 2. Adreça:
 - País, província, municipi i tipus de via: obrir el desplegable de cada apartat per escollir l'opció adient.
 - Indicar manualment la resta de dades sol·licitades (Nom de la via, número, pis, etc.)
- 3. Torn i dades de contacte:
 - Torn: obrir el desplegable i escollir el torn d'accés al procés selectiu.
 - Introduir les dades de contacte requerides.

4. Autoritzacions:

Aquest apartat que només apareixerà en cas de ser necessari segons els requisits a complir en cada procés té per objecte que la persona aspirant doni o no el seu consentiment a què l'Ajuntament d'Esparreguera consulti les dades concretes que s'estableixen en aquest (certificat d'antecedents penals de naturalesa sexual, entre altres possibles, segons el que requereixi la plaça/lloc de treball a proveir). Si s'autoritza la consulta no s'ha de marcar cap casella, en cas de no autoritzar la consulta s'ha de marcar la casella que indica "M'oposo a què l'administració faci les consultes..."

5. Dades de discapacitat:

- Indicar a la casella si/no es té una discapacitat
- En cas d'haver indicat que si es té discapacitat:
 - Grau: indicar el grau d'aquesta
 - Reserva: indicar una de les tres opcions que figuren al desplegable
 - C.A en la que es reconeix: seleccionar la C.A adient al desplegable.
 - Adjuntar el justificant de discapacitat i en cas de sol·licitar l'adaptació a les proves informe dels equips de valoració multiprofessional relatiu a la necessitat d'adaptar les proves selectives el qual haurà de contenir com a mínim els aspectes recollits a l'art 4, apartat 3 del Decret 66/1999, de 9 de març.
 - Adaptació que se sol·licita: indicar les necessitats d'adaptació que es sol·liciten en virtut de la discapacitat acreditada i de l'informe dels equips de valoració multiprofessional.
 - Motiu: indicar el motiu pel qual es fa necessària l'adaptació a les proves sol·licitada.

2) Requisits:

1. Nacionalitat i edat: adjuntar el DNI/NIE o altre document oficial vigent on consti la nacionalitat i edat de la persona aspirant. Aquest document s'ha de presentar per ambdues cares.
2. Titulació requerida: adjuntar únicament la titulació oficial requerida.
3. Documentació presentada anteriorment: en cas que la documentació a aportar figuri en poder d'aquesta administració no serà necessari que es torni a aportar, sempre que s'acrediti el document "instància per acreditar la documentació presentada anteriorment" que es



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

trobarà a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en el qual es detalla la documentació a tenir en compte segons s'estableix a aquesta.

4. Vida laboral i curriculum vitae: aportar els documents requerits en dos documents PDF diferenciats.

3) Proves

1. Acreditació de proves: acreditar el certificat de nivell de coneixements de català i de castellà, si escau, segons es requereixi a l'annex de la convocatòria de cada plaça.

4) Mèrits:

1. Experiència:

Desplegar llista segons tipologia d'experiència a acreditar, tot indicant el temps de serveis prestats i adjuntant la documentació que acredita aquest fet, amb un document per experiència valorar.

2. Titulacions:

Desplegar el llistat segons titulacions a acreditar, tot indicant la quantitat d'aquestes.

3. Formació:

- Cursos i seminaris:

Desplegar el llistat segons les hores de cada formació i indicar nombre de formacions realitzades de cada franja horària, tot adjuntant per a cada formació segons el nombre d'hores d'aquestes un únic document en PDF per a cadascuna de les formacions a acreditar.

- ACTIC o equivalent:

Desplegar el llistat segons el nivell d'ACTIC a acreditar i adjuntar document.

- Certificat de coneixements de català:

Adjuntar el certificat que acredita el nivell de català superior al requerit

4. Altres mèrits:

Adjuntar els documents que acrediten altres mèrits a valorar.

5) Pagament

Les taxes de drets d'examen s'abonaran mitjançant targeta de crèdit/dèbit segons s'indica a l'aplicació. Les taxes NO tenen exempció de pagament.

6) Condicions legals i RGPD

Indicar a la casella que s'han llegit les condicions i manifest la voluntat de presentar la sol·licitud, i finalitzar la inscripció a la candidatura.

ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL PER A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL DEL SUBGRUP A1 I A2 (10 TEMES)

1. *El municipi I: Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.*
2. *El municipi II: La població municipal. El Padró d'habitants.*
3. *L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments.*
4. *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*
5. *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Dels òrgans de les Administracions Públiques.*
6. *Principis de la potestat sancionadora.*
7. *La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.*
8. *Funcionament electrònic del sector públic i amb les administracions.*
9. *Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.*
10. *El pressupost de les entitats locals: estructura i aprovació. Modificacions de crèdit. Fases d'execució del pressupost.*

TEMARI ESPECÍFIC SEGONS LLOC DE TREBALL DELS SUBGRUPS A1 I A2

TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL PERSONAL ARQUITECTE, SUBGRUP A1 (30 TEMES)

1. *El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.*
2. *Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments.*
3. *El planejament urbanístic segons el Decret Legislatiu 1/2010. Característiques, finalitats, continguts i documentació.*
4. *L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.*
5. *Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus, elecció i canvi de sistema. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment.*
6. *Reserves de sol per a sistemes urbanístics generals i locals. Concepte i regim jurídic.*
7. *Suspensió de tramitacions i llicències. Modificació dels instruments de planejament urbanístic.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

8. *Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis fora d'ordenació i volum disconforme*
9. *Règim jurídic i caducitat de les llicències urbanístiques. Comunicació prèvia, d'acord al Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.*
10. *Parcel·lacions urbanístiques. Requisits de parcel·lació. Indivisibilitat de parcel·les i finques.*
11. *Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.*
12. *Protecció de la legalitat urbanística d'acord amb el Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: ordre de suspensió d'obres i de llicències, restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.*
13. *L'autorització d'usos provisionals del sol i obres de caràcter provisional.*
14. *El règim jurídic del sol. La classificació i la qualificació del sol. Sol urbà. Sòl urbanitzable. Sòl no urbanitzable comú i d'especial protecció. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques.*
15. *Plans parcials. Concepte, contingut i documentació.*
16. *Plans de millora urbana i plans especials. Concepte, contingut i documentació.*
17. *Concepte de serveis urbanístics bàsics. Concepte de solar.*
18. *Certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.*
19. *Reial Decret 314/2016, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació.*
20. *La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats i règim de garanties. Àmbits d'aplicació, concepte d'edificació, llicències i autoritzacions municipals, el projecte tècnic.*
21. *Condicions d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.*
22. *La supressió de barreres arquitectòniques. La Llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.*
23. *Legislació específica a Catalunya referent a la protecció del medi natural. Instruments de planificació i gestió: el pla d'espais d'interès natural (PEIN), Plans Especials de protecció del medi natural i del paisatge. Xarxa Natura 2000.*
24. *La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació. L'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització. Condicions especials d'execució dels contractes.*
25. *Tipus de contractes: contractes d'obres, contracte d'obres, contracte de serveis, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
26. *Procediments d'adjudicació dels contractes. Sistemes de racionalització de la contractació.*
27. *Drets i obligacions dels contractes. Condicions especials d'execució. Les modificacions del contracte. Causes d'extinció i resolució.*
28. *Obres locals: Objecte i continguts dels avantprojectes, estudis previs, memòries valorades i projectes. Informes d'idoneïtat dels projectes d'obres, aprovació, modificació i*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

revisió dels projectes. Execució, supervisió i control de les obres públiques locals. El control de qualitat de les obres d'edificació. Obres defectuoses o mal executades.

29. *El contracte d'obres: Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonaments a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista.*
30. *Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen: drets i obligacions. Principis generals, documentació bàsica i tràmits necessaris en la fase de projecte, per a iniciar obres i durant la seva execució. La Llei de subcontractació.*

– TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL PERSONAL ARQUITECTE TÈCNIC SUBGRUP A2 (20 TEMES)

1. *La Llei d'Urbanisme de Catalunya.*
2. *La intervenció i control preventiu de l'Administració en l'ús del sòl i de l'edificació. Decret Legislatiu 1/2010, de 8 d'agost que aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014 de 13 de maig, que aprova el Reglament sobre Protecció de la legalitat urbanística. El Real decret 1398/1993, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora.*
3. *Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.*
4. *Protecció de la legalitat urbanística d'acord amb el Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: ordre de suspensió d'obres i de llicències, restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.*
5. *L'autorització d'usos provisionals del sol i obres de caràcter provisional. Concepte i procediments d'autorització.*
6. *La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats i règim de garanties. Àmbits d'aplicació, concepte d'edificació, llicències i autoritzacions municipals, el projecte tècnic.*
7. *LLEI 1/2022, del 3 de març, de modificació de la Llei 18/2007, la Llei 24/2015 i la Llei 4/2016 per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge.*
8. *Condicions d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva. La supressió de barreres arquitectòniques. La Llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.*
9. *Legislació específica a Catalunya referent a la protecció del medi natural. Instruments de planificació i gestió: el pla d'espais d'interès natural (PEIN), Plans Especials de protecció del medi natural i del paisatge. Xarxa Natura 2000.*
10. *La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació. L'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització. Condicions especials d'execució dels contractes*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

11. Tipus de contractes: contractes d'obres, contracte d'obres, contracte de serveis, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Procediments d'adjudicació dels contractes. Sistemes de racionalització de la contractació.
12. Drets i obligacions dels contractes. Condicions especials d'execució. Les modificacions del contracte. Causes d'extinció i resolució.
13. Obres públiques locals. Execució, supervisió i control de les obres públiques locals. L'acta de replanteig del projecte i l'acta de comprovació del replanteig: finalitat i efectes en els contractes d'obres. El control de qualitat de les obres d'edificació: Normativa d'aplicació i tipus d'assajos. Obres defectuoses o mal executades
14. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes.
15. La seguretat i salut a les obres de construcció: Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
16. Intervenció en matèria de riscos laborals. La Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, que aprova el Reglament modificat per Reial decret 337/2010, de 19 de març. El Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
17. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Nivells d'accessibilitat exigibles als edificis. L'ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats Itinerari accessible.
18. La legislació d'ordenació de l'edificació. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Repercussions sobre el Projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'administració. El Decret 21/2006, de 14 de febrer, de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis: continguts i àmbit d'aplicació.
19. Instal·lacions d'energia en edificis: el Reglament electrotècnic de baixa tensió. Proteccions i verificacions. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. L'enllumenat d'emergència. Instal·lació de comptadors de gas, ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparells de gas, procediment d'actuació de les empreses instal·ladores, entitats d'inspecció i control i dels titulars en les instal·lacions de gasos combustibles.
20. La protecció ambiental i de la salut pública. El cicle de l'aigua.. Criteris per a un ús racional de l'aigua i mecanismes d'estalvi

TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL PERSONAL ENGINYER TÈCNIC SUBGRUP A2 (20 TEMES)

1. Intervenció en matèria de seguretat industrial. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis. Intervenció en matèria de riscos laborals. Disposicions mínimes de seguretat i salut al lloc de treball. La protecció civil a Catalunya. El Pla bàsic d'emergència municipal,



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

els plans d'emergència especial i els plans d'autoprotecció. La implantació dels plans de protecció civil i manuals i protocols d'actuacions

2. *La legislació de protecció civil de Catalunya, el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i la fixació del contingut d'aquestes mesures.*
3. *Mesures per prevenir la contaminació atmosfèrica. Conceptes i cicle de la contaminació. El control d' emissions industrials, de la contaminació odorífera i de la contaminació lumínica. Normativa aplicable. Les emissions radioelèctriques i de les antenes de radiocomunicació: normativa aplicable a l'autorització d' instal·lacions dins i fora de l'àmbit urbà. La protecció dels sistemes: obres autoritzables en zones inundables, en zones de servitud i afectació de carreteres i de ferrocarrils i distàncies a línies elèctriques d' alta tensió. Normativa aplicable. La Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions, nuclis de població, edificacions i instal·lacions situats en terrenys forestals.*
4. *Els projectes d'activitats i els projectes d'obres. Finalitat i continguts dels avantprojectes i dels projecte d'obres. Continguts i regles a observar en la redacció dels plecs de clàusules tècniques i administratives. Estats d'amidaments i format dels pressupostos. Finalitat i continguts dels projectes bàsics ambientals i de les memòries ambientals. Documentació mínima en el cas de comunicacions prèvies i declaracions responsables.*
5. *El contracte d'obres: Execució i modificació dels contractes. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista. Cessió del contracte i subcontractació.*
6. *El Codi Tècnic de l' Edificació i normativa concurrent en matèria d' eficiència energètica. L' estalvi i criteris ambientals a incorporar als edificis i instal·lacions d' ús públic. El Decret 21/2006, de 14 de febrer, de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis. L'energia reactiva. Auditories energètiques i directives europees.*
7. *El Codi Tècnic de l' Edificació i normativa concurrent en matèria d' accessibilitat. La llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat i el Decret 135/1995 del Codi d' Accessibilitat i l'ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per espais i edificis d' ús públic. Mesures d' higiene, salut i protecció del medi ambient a incorporar als edificis.*
8. *Instal·lacions elèctriques, de gas i termomecàniques. El Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, que aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió i Instruccions tècniques complementàries i CTE. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials, aprovat pel Reial decret 1853/1993, de 22 d'octubre i*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

l'ORDRE de 28 de març de 1996. El Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, d'instal·lacions tèrmiques als edificis. Les directives europees.

- 9. Elements essencials que integren el subministrament d'aigua potable i el sanejament d'una població: classificació, criteris de disseny. Les xarxes de distribució d'aigua, tipus, materials, avaluació de necessitats, captacions, impulsions. Reutilització de l'aigua residual i xarxes de reg de parcs i jardins. Processos de tractament d'aigües residuals urbanes. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.*
- 10. Les instal·lacions elèctriques i d'enllumenat públic i la normativa aplicable. Instal·lacions de gas. Les instal·lacions termomecàniques de calefacció, climatització i aigua calenta sanitària. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Les distàncies i proteccions entre xarxes de serveis soterrats.*
- 11. Seguretat en obres en construcció. Les instal·lacions d'enllumenat públic: elements, criteris bàsics de disseny i estalvi energètic, dimensionat i proteccions contra contactes directes i indirectes. Tipus i característiques de llumeneres per a espai públic. Sistemes de càlcul de les instal·lacions d'enllumenat.*
- 12. Tipus de vies públiques: Alternatives híbrides. Criteris de disseny i dimensionament: radis de gir, distàncies de visibilitat, inclinacions longitudinals i transversals, gàlils i amplades, seccions en obres de pas i solució per la intersecció entre diferents tipus de vies. Senyalització i abalisament.*
- 13. Paviments en calçades i voreres: Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives. Manteniment i reparació. Procés constructiu. Prescripcions particulars. Paviments d'asfalt en carreteres. Tipus de fermes i càlcul de seccions. Normatives d'aplicació i control de qualitat. Reparació de paviments envellits*
- 14. El Reial Decret Legislatiu 6/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.*
- 15. Llei 9/2003, de la mobilitat i la Llei 5/1995, d'accés al medi natural.*
- 16. Coneixement de la tramitació administrativa d'expedients d'activitats i establiments d'acord amb les lleis preceptives. LLEI 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats, LLEI 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica, LLEI 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.*

17. LLEI 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. CTE DB –SI Seguretat en cas de incendi i Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis als establiments industrials
 18. L'estalvi d'energia. Les energies renovables. Mesures d'estalvi d'energia i els seus resultats. La seva incidència en la protecció del medi ambient. L'autoproducció elèctrica: normativa reguladora.
 19. LLEI 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Elaboració de informes relacionats amb incidències de soroll i vibracions.
 20. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- TEMARI ESPECÍFIC PERSONAL TM SERVEIS A LES PERSONES ÀMBIT EDUCACIÓ(20 TEMES)
1. Les competències municipals en l'àmbit de l'educació.
 2. Les competències de les entitats locals per la prestació del servei d'escola bressol. Escoles Bressol a Esparreguera i models de gestió.
 3. Les competències de les entitats locals per la prestació del servei d'escola de música. Escola Municipal Les Arts d'Esparreguera.
 4. L'accés a les places escolars. El procediment d'admissió. Les comissions de garanties d'admissió i les oficines municipals d'escolarització.
 5. Els òrgans de participació en la programació de l'oferta educativa, les taules locals de planificació i les comissions de participació en la programació.
 6. Les unitats de detecció d'alumnat amb necessitats educatives específiques.
 7. Els Plans Educatius d'Entorn. Objectius, finalitats, accions i organització.
 8. Els consells escolars municipals – composició i competències.
 9. Els programes de formació i inserció (PFI, PTT, etc.).
 10. El treball en xarxa. La Xarxa Exia "Esparreguera en xarxa per a la infància i l'adolescència".
 11. El concepte de la igualtat d'oportunitats. Accions i programes per a la seva consecució.
 12. El protocol de prevenció de l'absentisme, la no escolarització i l'abandonament escolar.
 13. La diversificació curricular a secundària, definició, objectius i destinataris: el programa Tu hi ets d'Esparreguera.
 14. La coeducació. Educació per a la igualtat. Escola inclusiva.
 15. Els Plans Locals d'Acció Inclusiva.

16. La interseccionalitat en les polítiques públiques.
17. La gestió per projectes.
18. L'activitat de foment en l'àmbit dels serveis a les persones. Definició. La subvenció: Marc Normatiu. Procediments de concessió de subvencions. Fases i gestió de les subvencions.
19. La potestat reglamentària de les entitats locals. Marc normatiu. Principis de la potestat reglamentària. Procés d'elaboració de reglaments i ordenances.
20. Els contractes del sector públic. Tipologia segons el seu objecte. Tipus de procediments en la contractació pública.

– TEMARI ESPECÍFIC PERSONAL TM SERVEIS A LES PERSONES, ÀMBIT PROMOCIÓ ECONÒMICA (20 TEMES)

1. Les competències municipals en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Els Serveis Locals d'Ocupació. Funcionament de la Xarxa XALOC. Dinamització dels Clubs de la Feina.
3. Els Plans d'Ocupació (I). Competències dels ens locals per la realització de Plans d'Ocupació Propis.
4. Els Plans d'Ocupació (II). Línies de finançament per al seu desenvolupament. Procés de selecció. Accions per al seguiment i millora competencial dels treballadors vinculats a plans d'ocupació.
5. Ocupació Juvenil. Requisits d'accés al Sistema Nacional de Garantia Juvenil. Programes i convocatòries d'àmbit català vinculades al Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
6. Competències professionals en l'àmbit de l'ocupació. Tipologia. Elaboració del currículum per competències.
7. Formació en l'àmbit de l'ocupació. Els certificats de professionalitat: definició i tipologia. Formació professional per a l'ocupació per a persones aturades. Acreditació de les competències professionals. El servei d'Acreditació de competències professionals: procediment, requisits d'admissió, inscripció.
8. Els polígons d'activitat econòmica (PAE). Polígons d'activitat econòmica al municipi d'Esparreguera. Accions de dinamització dels polígons d'activitat econòmica.
9. Els Centres Locals de Serveis a les Empreses (CLSE): Definició i funcions. Programa supramunicipal Fem Xarxa, Fem Empresa del Baix Llobregat Nord. Accions i iniciatives.
10. Les àrees de promoció econòmica urbana (APEUs): definició, funcions, delimitació i procediment per a la seva aprovació.

11. Comerç (I) Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires: competències municipals, horaris comercials, activitat firal, artesanía.
 12. Comerç (II) Dinamització comercial. Accions de dinamització i de promoció comercial. Organització i dinamització de Fires comercials i gastronòmiques.
 13. Mercats. Ordenança reguladora de la venda no sedentària en marcats de marxants al municipi d'Esparreguera: objecte i àmbit d'aplicació, horaris, dies i llocs de celebració, competències municipals, autorització per a la venda, transmissibilitat, extinció de l'autorització, revocació de l'autorització, titulars de les autoritzacions, règim sancionador.
 14. Turisme. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya: competències municipals, competències comarcals. Consorci de Turisme del Baix Llobregat: observatori de turisme.
 15. Els Plans Locals d'Acció Inclusiva.
 16. La interseccionalitat en les polítiques públiques.
 17. La gestió per projectes.
 18. L'activitat de foment en l'àmbit dels serveis a les persones. Definició. La subvenció: Marc Normatiu; Procediments de concessió de subvencions; Fases i gestió de les subvencions.
 19. La potestat reglamentària de les entitats locals. Marc normatiu. Principis de la potestat reglamentària. Procés d'elaboració de reglaments i ordenances.
 20. Els contractes del sector públic. Tipologia segons el seu objecte. Tipus de procediments en la contractació pública.
- TEMARI ESPECÍFIC PERSONAL TM SERVEIS A LES PERSONES, ÀMBIT FEMINISME (20 TEMES)
1. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i finalitat. Conceptes bàsics i definicions.
 2. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Competències i funcions dels ens locals de Catalunya segons la Llei 17/2015
 3. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista (text consolidat). Objecte de la llei. Àmbits de la violència masclista.
 4. La Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral per a les dones en situacions de violència masclista. Els programes d'atenció integral.
 5. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: els plans de ciutadania. Concepte, disseny, contingut i avaluació.

6. *Els plans d'Igualtat a l'administració local: els plans interns d'igualtat. Concepte, funcions, tipologia i procés d'elaboració.*
7. *Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.*
8. *Les desigualtats de homes i dones i mesures per a promoure la igualtat a l'àmbit de la salut, l'esport, l'educació i la cultura.*
9. *Violències masclistes. Conceptes clau. Prevenció, intervenció i recuperació. El cicle de la violència i les seves conseqüències.*
10. *La intervenció en l'àmbit de la violència masclista. Circuits d'atenció en situació de violència masclista*
11. *Comunicació, llengua i gènere. La llengua com a transmissora de la visió androcèntrica del món. Diferències comunicatives basades en el gènere. Estratègies per a un ús inclusiu i no sexista del llenguatge.*
12. *Coeducació i promoció de valors i models igualitari. Aproximació conceptual. Principals reptes en el món educatiu i propostes metodològiques. Exemples de bones pràctiques.*
13. *Llei 11/2014 per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Objecte, característiques principals i àmbits d'aplicació.*
14. *Els plans per a la diversitat sexual i de gènere. El pla per a la diversitat sexual i de gènere del Consell Comarcal del Baix Llobregat.*
15. *Els Plans Locals d'Acció Inclusiva.*
16. *La interseccionalitat en les polítiques públiques.*
17. *La gestió per projectes.*
18. *L'activitat de foment en l'àmbit dels serveis a les persones. Definició. La subvenció: Marc Normatiu. Procediments de concessió de subvencions. Fases i gestió de les subvencions.*
19. *La potestat reglamentària de les entitats locals. Marc normatiu. Principis de la potestat reglamentària. Procés d'elaboració de reglaments i ordenances.*
20. *Els contractes del sector públic. Tipologia segons el seu objecte. Tipus de procediments en la contractació pública.*

– TEMARI ESPECÍFIC PERSONAL TM COMUNICACIÓ (20 TEMES)

1. *El Codi deontològic dels periodistes a Catalunya.*
2. *Marc legal de l'activitat periodística. El dret de rectificació.*
3. *Característiques i funcions de la comunicació en l'administració local.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

4. *El Pla de Comunicació: característiques, funcions, desenvolupament i aplicació.*
5. *Comunicació de crisi: característiques i gestió.*
6. *La comunicació institucional. Característiques, eines, procés.*
7. *La comunicació interna. Característiques, objectius i instruments.*
8. *Gabinet de relacions públiques i protocol: funcions.*
9. *L'organització d'esdeveniments públics a l'Administració.*
10. *Relació amb mitjans de comunicació externs. Les notes de premsa.*
11. *Objectius, organització i desenvolupament de la roda de premsa.*
12. *Els mitjans de comunicació públics a Esparreguera en l'actualitat.*
13. *La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públics. Estructura i funcions.*
14. *Gèneres periodístics en l'àmbit radiofònic.*
15. *El llenguatge no sexista, la publicitat i els mitjans de comunicació.*
16. *El web municipal: objectius, producció i instruments.*
17. *Les publicacions digitals per a les administracions públiques.*
18. *Les xarxes socials a l'administració. Característiques, tipologia i funcions.*
19. *La marca institucional, el símbol i altres elements d'identitat. Aplicacions i funcions.*
20. *El manual d'identitat visual. Concepte, objectius, estructura i funcions.*

– TEMARI ESPECÍFIC PERSONAL TM SERVEIS GENERALS (20 TEMES)

1. *Participació ciutadana: concepte i característiques.*
2. *Bon govern: Concepte, característiques i obligacions.*
3. *Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitats i amenaces.*
4. *Avaluació de polítiques públiques: Tipologia d'avaluacions.*
5. *L'avaluació de la transparència a les administracions públiques.*
6. *Govern Obert: Concepte i característiques.*
7. *Transparència activa. Transparència i retiment de comptes a l'administració local*
8. *Transparència passiva. Les sol·licituds d'accés a la informació pública. Requisits. Causes d'inadmissió. Afectació del drets o interessos de tercers. Terminis per resoldre.*
9. *Marc legal de la participació ciutadana a Catalunya.*
10. *La qualitat als serveis públics: Les cartes de serveis.*
11. *Indicadors: Concepte, construcció i anàlisis d'indicadors*
12. *Mecanismes de participació (I): Els consells de ciutat o poble: característiques, composició i competència.*

13. *Mecanismes de participació (II): Consulta popular.*
14. *Mètodes i tècniques de la Participació Ciutadana: Conceptes generals. Procediments específics:*
15. *Fases dels processos participatius: Informació, debat i retorn.*
16. *Planificació estratègica a l'administració: principals conceptes (missió, visió, valors, objectius estratègics i objectius operatius). El Pla d'Actuació Municipal.*
17. *El Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament d'Esparreguera 2020-2023*
18. *Els Pressupostos Participatius. Concepte, tramitació, fases i modalitats.*
19. *La transversalitat en la gestió municipal i la seva relació amb la participació ciutadana.*
20. *Les consultes populars.*

TEMARI GENERAL PER A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL DEL SUBGRUP C1 I C2 (10 GENERAL)

1. *La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.*
2. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.*
3. *El Municipi. Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències*
4. *Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.*
5. *Fons del dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.*
6. *L'acte Administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.*
7. *Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.*
8. *El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció*
9. *Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.*
10. *La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. La reclamació prèvia en via laboral.*

TEMARI ESPECÍFIC SEGONS LLOC DE TREBALL DELS SUBGRUPS C1 I C2 (15 temes)

TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL INTEGRADOR SOCIAL, ÀMBIT TOCC I LA FULLA)
SUBGRUP C1

1. Definició de persona amb discapacitat intel·lectual.
2. Definició de la Teràpia Ocupacional dins d'un centre ocupacional. Definició de la funció d'ajustament personal i de la funció d'ocupació terapèutica.
3. Abordatge de la socialització i la comunicació, sistemes augmentatius i alternatius de comunicació dins d'un centre ocupacional. Abordatge de l'àrea prelaboral i laboral dins d'un centre ocupacional.
4. El Programa de Rehabilitació Individual de l'usuari/a de Centre Ocupacional. El treball en equip dins del centre ocupacional.
5. Abordatge de la persona usuària amb la Síndrome de Down, amb Paràlisi Cerebral, trastorn mental i l'envelliment de l'usuari/a dins del centre ocupacional.
6. Definició del concepte de qualitat de vida per a la persona amb discapacitat intel·lectual.
7. Pla d'actuació en cas d'emergència sanitària dins del centre ocupacional. Pla d'actuació en cas d'evacuació dins del centre ocupacional
8. Els serveis d'intervenció socioeducativa (SIS).
9. El servei d'atenció diürna (Centre Obert).
10. Procediment d'accés al servei d'atenció diürna (Centre Obert).
11. Estructura professional mínima per al servei d'atenció diürna (Centre Obert) en un mòdul de 20 places. Perfils professionals.
12. Tipologia d'activitats que es realitzen en el servei d'atenció diürna (Centre Obert). Metodologia i tècniques d'intervenció.
13. El treball en equip interdisciplinari al Centre Obert.
14. La gestió del conflicte al Centre Obert .
15. Funcions de l'integrador social en el sí del servei d'atenció diürna (Centre Obert).

TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL AUXILIAR MONITOR TALLER OCUPACIONAL CAN
COMELLES SUBGRUP C2

1. Definició de persona amb discapacitat intel·lectual. Definició de centre ocupacional per a persones amb discapacitat intel·lectual. Els usuaris del centre ocupacional.
2. Principis universals en l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.
3. La programació general d'activitats d'un centre ocupacional. El programa de rehabilitació individual de l'usuari de centre ocupacional.



4. *Definició de la teràpia ocupacional dins d'un centre ocupacional. Definició de la funció d'ajustament personal dins d'un centre ocupacional. Definició de la funció d'ocupació terapèutica dins d'un centre ocupacional.*
5. *Abordatge de la socialització i la comunicació dins d'un centre ocupacional. Abordatge de sistemes augmentatius i alternatius de comunicació dins d'un centre ocupacional. Abordatge de l'àrea prelaboral i laboral dins d'un centre ocupacional.*
6. *Desplegament d'un horari d'activitats setmanal dins d'un centre ocupacional.*
7. *Abordatge de: la psicomotricitat per a l'usuari de centre ocupacional, la musicoteràpia per a l'usuari de centre ocupacional, l'usuari amb la Síndrome de Down dins del centre ocupacional i de l'envelliment de l'usuari dins del centre ocupacional.*
8. *L'Avaluació dels programes individuals de rehabilitació de l'usuari de centre ocupacional.*
9. *Funcions del monitor dins del centre ocupacional. El treball en equip dins del centre ocupacional.*
10. *Definició del concepte de qualitat de vida per a la persona amb discapacitat intel·lectual. Definició de qualitat de servei de centre ocupacional.*
11. *La supervisió de la institució i de la tasca dins d'un centre ocupacional. El treball amb les famílies i el paper de les famílies dins d'un centre ocupacional.*
12. *El treball en xarxa del centre ocupacional. Horari d'activitats per a un usuari del servei ocupacional d'inserció.*
13. *Definició dels serveis complementaris del centre ocupacional. Definició de servei ocupacional d'inserció.*
14. *Pla d'actuació en cas d'emergència sanitària dins del centre ocupacional. Pla d'actuació en cas d'evacuació dins del centre ocupacional.*
15. *Llei Orgànica de Protecció de dades dins del centre ocupacional.*

ANNEX II: FUNCIONS SEGONS ESPECIALITAT

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar, segons especialitat, seran les següents:

1. Arquitecte, subgrup A1

- *Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

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



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.*
- *Assessora i redacta plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.*
- *Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.*
- *Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:*
- *Elabora i desenvolupa el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).*
- *Classifica i qualifica el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i defineix i proposa el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.*
- *Planifica la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.*
- *Elabora i dissenya els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.*
- *Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.*
- *Planifica la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.*
- *Valora els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.*
- *Realitza les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Analitza i avalua els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.*
- *Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:*
- *Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).*
- *Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.*
- *Desenvolupa projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.*
- *Sol·licita, prepara i fa el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..*
- *Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).*
- *Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.*
- *Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):*
- *Supervisa els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.*
- *Efectua treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.*
- *Realitza les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.*
- *Realitza les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Inspecciona patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.*
- *Inspecciona fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.*
- *Realitza valoracions de bens immobles i finques municipals.*
- *Inspecciona les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.*
- *Informa del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.*
- *Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*
- *I totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.*

2. Arquitecte tècnic, subgrup A2

- *Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:*
- *Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.*
- *Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.*
- *Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.*
- *Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació:*
- *Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.*
- *Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídico-administrativa complementària.*
- *Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.*
- *Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.*
- *Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.*
- *Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.*
- *Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.*
- *Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit:*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.*
- *Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.*
- *Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.*
- *Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.*
- *Redacta estudis de Seguretat i Salut.*
- *Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.*
- *Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:*
- *Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.*
- *Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.*
- *Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m² i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: cementació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.*
- *Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.*
- *Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
- Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- Efectua inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

3. Enginyer tècnic, subgrup A2

- Funcions pròpies d'Enginyeria Tècnica dins de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat consistents a l'assessorament tècnic, la redacció d'informes, actes, inspeccions, projectes tècnics d'obres i d'instal·lacions en edificis, espais i infraestructures públiques, mobilitat, plecs de condicions tècniques i administratives de contractació d'obres, serveis i subministraments, la direcció d'obres i coordinació de seguretat i salut, tant



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

quan siguin executades amb recursos humans i materials propis o per contracte administratiu extern, l'elaboració i redacció de dictàmens, l'assistència als òrgans municipals i a altres administracions, i la resolució de queixes i consultes dels ciutadans quan li sigui requerida, i aquelles funcions anàlogues o similars que li pugin ser assignades i sota la supervisió del superior jeràrquic.

- *2. Són funcions pròpies de l'enginyer tècnic A2 en règim de funcionari interí de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat les de suport i substitució en el cas d'absència de l'enginyer municipal en totes les seves tasques, i de suport i col·laboració amb els/les regidors/es responsables i amb l'equip dels serveis tècnics municipals, amb caràcter general, en la realització de tasques de l'àmbit de les seves competències professionals, com ara:*
- *Planificar, proposar, dirigir i/o executar, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes, actuacions, ordenances i contractes de serveis en l'àmbit de medi ambient, mobilitat, instal·lacions, activitats, estacionament regulat, urbanització, via pública, obra pública local -(memòries, càlculs, plànols, amidaments, pressupost, estudi de seguretat i salut, i plecs de condicions i contractes degudament formalitzats).*
- *Informar, proposar, dirigir i dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar la bona marxa de les obres contractades o executades amb personal propi per a garantir la prestació dels serveis de competència municipal.*
- *Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria sobre les obres i infraestructures de les companyies de serveis.*
- *Informar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat, protecció civil, medi ambient, mobilitat, instal·lacions, activitats, estacionament regulat, urbanització, via pública, obra pública local*
- *Gestionar i vetllar pel manteniment de les infraestructures i dels serveis municipals.*
- *Controlar consums i vigilar l'estalvi energètic dels equipaments i instal·lacions municipals*
- *10 Redactar amb recursos propis o fer el seguiment de projectes, memòries o estudis redactats per tècnics externs sobre la reurbanització d'espais públics i equipament i sobre la normalització i compleció de les xarxes d'enllumenat públic, les instal·lacions elèctriques, aigua, gas, clavegueram, climatització, calefacció i telecomunicacions.*
- *Donar suport tècnic als procediments de licitació i contractació d'obres i serveis, com ara elaborar plecs tècnics, actes preparatoris previs, petició i avaluació d'ofertes i informes d'adjudicació, actes d'inici, de seguiment i control durant l'execució i de recepció dels contractes de l'administració.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Atendre i assessorar al públic, personalment, telemàticament i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.*
- *Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.*
- *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.*
- *Preparar la documentació per a l'obtenció i justificació de subvencions.*
- *Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.*
- *Elaborar plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit, informant i valorant els tràmits de modificació del mateix,*
- *Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.*
- *Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.*
- *Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.*
- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia*
- *Elaborar i desenvolupar projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública.*
- *Elaborar les propostes i projectes de gestió eficient de l'energia, aplicant els objectius i fites del programa de gestió ambiental dels edificis i instal·lacions municipals, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Elaborar informes amb propostes de millora per augmentar l'eficiència energètica de les instal·lacions.*
- *Determinar la necessitat i viabilitat de projectes d'instal·lacions solars en funció dels interessos energètics de l'Ajuntament.*
- *Organitzar i controlar la correcta aplicació de les normes i mesures de prevenció de riscos, seguretat, salut i mediambientals en les operacions d'inspecció de l'eficiència energètica d'instal·lacions.*
- *Controlar el funcionament i realitzar els registres mediambientals dels equipaments i infraestructures dels edificis per ajustar-ne el funcionament als criteris establerts.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Coordinar el manteniment i determinar l'efectivitat dels dispositius d'estalvi del consum d'aigua, d'energia i de materials.*
- *Realitzar les comprovacions per verificar que es compleixen els requisits de la normativa vigent relativa a l'eficiència energètica.*
- *Analitzar els generadors de calor i fred, ventiladors, circuladors i xarxes de canonades, conductes de distribució, instal·lacions d'enllumenat interior i exterior, etc.*
- *Aplicar mesures tècniques i organitzatives dirigides a la minimització de la producció i al foment del reciclatge dels residus municipals i, si s'escau, dels residus especials (tònners, fluorescents, etc.), d'acord amb la normativa ambiental vigent.*
- *Gestionar l'ús eficient de l'aigua a l'edificació. Avaluar els diferents usos i consums d'aigua a l'edifici, analitzant l'adequació de les característiques de les instal·lacions a les demandes dels seus usuaris/àries.*
- *Proposar normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació, promocionant l'ús eficient de l'energia i realitzant propostes de millora que donin compliment a la reglamentació vigent.*
- *Emetre i signar les certificacions d'obres i energètiques de la seva competència.*
- *Realitzar tasques administratives tals com la redacció de documents, informes i l'elaboració de cartes, entre d'altres, fent ús de les aplicacions informàtiques adients, donant resposta a les necessitats de l'àmbit.*
- *Mantenir, custodiar i actualitzar tots els arxius i registres al seu càrrec.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats 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 dins de la seva categoria professional*

4. Tècnic mig de comunicació, subgrup A2.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Responsabilitats coordinació editorial:
 - Planificar la graella informativa dels mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
 - Elaborar l'agenda informativa en coordinació amb el/la Cap de Comunicació i la resta de Tècnics/ques de Comunicació.
 - Definir i aplicar el llibre d'estil dels mitjans de comunicació i els canals de comunicació institucionals.
 - Manteniment i foment els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, departaments i organismes per garantir una bona prestació del servei.
- Producció periodística
 - Redactar i editar peces informatives seguint criteris periodístics i de comunicació pública per als mitjans de comunicació municipals i els canals de comunicació institucionals.
 - Produir, guionitzar i locutar els espais i programes radiofònics de la seva responsabilitat o, en el seu cas, fer l'edició i tancament editorial de les diferents publicacions municipals.
 - Adaptar els continguts treballats per al seu aprofitament en la resta de mitjans de comunicació i edicions municipals.
 - Assegurar el desplegament multicanal dels continguts informatius produïts pels mitjans de comunicació (ràdio, xarxes socials, web portal de notícies, butlletins electrònics, revista municipal, etc.).
 - Assegurar l'adaptació gràfica de tots els continguts: tractament fotogràfic, videogràfic i infogràfic de les informacions.
 - Fer la cobertura informativa dels principals actes institucionals, plens, fires, festes i demés actes de l'agenda municipal i de les entitats de la vila.
 - Fer l'actualització i manteniment de la pàgina web (secció notícies) de Ràdio Esparreguera i les xarxes socials de l'emissora municipal o, en el seu cas, fer l'actualització i manteniment de les publicacions i plataformes de difusió sota el seu àmbit de responsabilitat.
- Prensa i relació amb els mitjans
 - Crear i distribuir notes i convocatòries de premsa als mitjans de comunicació.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Mantenir i segmentar la base de dades de contactes amb periodistes i mitjans de comunicació.*
 - *Donar suport a la convocatòria de rodes de premsa i trobades amb periodistes.*
 - *Preparar documentació, publicacions especials i dossiers informatius per als mitjans de comunicació i periodistes.*
 - *Atendre peticions d'informació, entrevistes o documentació relacionada amb el consistori i/o la vida municipal.*
 - *Fer cobertura informativa de rodes i de convocatòries de premsa assegurant-ne el seguiment periodístic, fotogràfic i comunicatiu.*
- *Imatge corporativa i publicitat institucional*
- *Planificar i executar el desplegament de la imatge corporativa institucional.*
 - *Fer el seguiment de la correcta aplicació de la imatge i arquitectura de marca de l'Ajuntament.*
 - *Supervisar la producció del material corporatiu de l'Ajuntament en coordinació amb els diferents serveis municipals.*
 - *Planificar, dissenyar i executar campanyes de publicitat institucional a través de diferents mitjans i canals: premsa, xarxes socials, buscadors, etc.*
 - *Vetllar per la producció de continguts i suports publicitaris en format digital i per a la seva inserció en publicacions paper.*
 - *Coordinar l'elaboració i validar els suports gràfics necessaris per a la difusió des del Servei de Comunicació.*
 - *Conceptualitzar i produir de petites peces multimèdia per a les xarxes socials.*
 - *Editar petites càpsules de vídeo i animacions de reforç a les diferents iniciatives de difusió del servei a través de les xarxes socials i les plataformes digitals.*
 - *Assegurar el manteniment, conservació i ampliació dels fons fotogràfic del Departament de Comunicació.*
- *Assessorament en matèries pròpies del servei de Comunicació*
- *Es responsabilitza de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Realitza propostes de resolució en matèria de comunicació i d'altres relacionades amb la gestió realitzada pel servei de comunicació (per exemple expedients de contractació...) , sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de comunicació, a sol·licitud del seu superior immediat.
- Redacta Plec de clàusules tècniques dels diferents contractes que gestiona el servei de comunicació.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb la comunicació.
- Proposa la planificació del calendari informatiu i dels torns de guàrdia i de vacances per al conjunt del personal del servei, a validar pel/la Cap de Comunicació.

5. Tècnic mig de serveis generals, subgrup A2

- Assessorar i donar suport tècnic en les qüestions necessàries fruit de l'activitat que desenvolupa l'ajuntament en l'àrea d'administració general.
- Informar, si s'escau, expedients tramitats en l'àrea de la Presidència i Bon Govern.
- Redactar plecs de clàusules, bases, memòries, propostes de resolució i altra documentació que sigui necessària per la tramitació dels expedients.
- Cerca i lideratge de subvencions destinades a infraestructures i inversions.
- Promoure la participació activa dels ciutadans i de les entitats en la gestió municipal.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment d'accions de participació ciutadana i transparència.
- Coordinar els òrgans de participació ciutadana.
- Col·laborar en l'elaboració i execució de projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial.
- Adoptar les mesures tècniques necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de LOPD, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treballs als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica relacionades amb l'administració general.

6. Tècnic mig de serveis a les persones, subgrup A2 (àmbit educació, promoció econòmica i feminisme)

- *Atendre a la ciutadania, entitats i empreses dins el seu àmbit d'actuació.*
- *Atendre i coordinar-se amb altres serveis i administracions públiques.*
- *Impulsar projectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.*
- *Assistir i participar en actes públics, comissions, reunions o grups de treball dins el seu àmbit d'actuació.*
- *Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció d'activitats del seu àmbit junt amb el departament de comunicació.*
- *Gestionar i programar activitats i esdeveniments al municipi vinculats al seu àmbit.*
- *Implementar i dinamitzar les accions programades i orientar-les cap als objectius fixats.*
- *Treballar de forma transversal amb els diferents serveis de l'Àrea o de la Corporació.*
- *Elaborar la documentació tècnica vinculada amb la contractació de subministraments i/o serveis vinculats amb el seu àmbit.*
- *Responsabilitzar-se del seguiment i l'execució dels contractes del seu àmbit.*
- *Elaborar convenis, reglaments i ordenances relacionades amb el seu àmbit d'actuació.*
- *Tramitar, juntament amb la unitat administrativa, les convocatòries, atorgaments i justificacions de subvencions, premis i certàmens vinculats al seu àmbit.*
- *Elaborar informes tècnics, propostes i resolucions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.*
- *Planificació, seguiment i execució del pressupost municipal vinculat al servei gestor al qual estigui adscrit, així com la proposta i execució material de les modificacions que siguin necessàries per l'assoliment dels objectius de la corporació.*

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica relacionades amb l'administració general.

7. Integrador social, subgrup C1, àmbit de prestació de serveis Taller Ocupacional Can Comelles i Centre Obert la Fulla, (especialitat sector persones amb discapacitat intel·lectual i especialitat atenció a la infància i adolescència.)



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Donar l'atenció a les persones usuàries amb discapacitat intel·lectual valorades administrativament com a usuàries de servei de teràpia ocupacional, servei de teràpia ocupacional amb auxiliar i servei ocupacional d'inserció.*
- *Fer la tutoria i el seguiment diari del grup de persones usuàries assignades, o ajudar al professional encarregat de la tasca dins del Centre Ocupacional. En cas de compartir un grup per franges horàries, dur a terme la bona coordinació amb el personal titular.*
- *Col·laborar en l'elaboració, seguiment i valoració dels Programes Individuals de Rehabilitació de les persones usuàries del Centre Ocupacional, junt amb l'equip tècnic*
- *Dur a terme els Programes Individuals de Rehabilitació dels usuaris/es del Centre Ocupacional.*
- *Dur a terme l'horari d'activitats diari de les persones usuàries del Centre Ocupacional*
- *Contribuir al bon desenvolupament del Centre Ocupacional i col·laborar per a garantir que l'estada de les persones usuàries en el servei sigui de qualitat, confort i seguretat.*
- *Assistir a les reunions d'equip i a les supervisions institucionals que li siguin proposades per la direcció del Centre Ocupacional .*
- *Compromís a la formació continuada en aspectes de millora de la seva qualitat d'atenció a les persones usuàries, la qualitat de servei i de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual, així com de millora continua com a persones empleades de l'Ajuntament d'Esparreguera.*
- *Garantir, com la resta de l'equip, el drets i deures del personal usuari del servei recollits a la normativa vigent de Servei Socials i del conveni signat amb la Generalitat i l'Ajuntament d'Esparreguera per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual.*
- *Participació directa en el desenvolupament i activació del Pla d'Emergència Sanitària, Pla d'Autoprotecció i d'evacuació, i de compliment de la Llei de Riscos Laboral del Centre Ocupacional.*
- *Acompliment de la Llei Orgànica de protecció de dades per a la seva funció concreta de: confidencialitat, seguretat i protecció de dades.*
- *Compliment de la normativa vigent i de l'administració local, per ajudar a crear un centre segur, solidari, ecològic i sostenible.*
- *Prestar suport operatiu polivalent en aquelles comeses en què sigui requerit/da.*



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Treballar directament amb els infants, adolescents i les seves famílies, en espais individuals i/o grupals segons els criteris interdisciplinaris de l'equip a través de metodologies i tècniques que afavoreixin els objectius establerts en el PEC i PEI.
- Informar a la família sobre el desenvolupament de les activitats diàries. Potenciar la seva implicació i col·laboració.
- Detectar i notificar situacions de negligència i desatenció.
- Organitzar activitats adreçades a la família en el servei. Detectar necessitats i interessos dels grups de famílies. Promoure pautes educatives consensuades amb la família.
- Facilitar l'apropament de les diverses cultures presents en el servei.
- Informar i acompanyar en els recursos de la comunitat. Cercar i Acompanyar recursos de la comunitat per l'execució d'activitats.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments. Registrar la informació de les activitats dutes a terme.
- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració del programa educatiu individual. Col·laborar en la recepció en el dia a dia.
- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social. Potenciar i fomentar els hàbits higiènics, alimentaris, de salut i d'estudi.
- Potenciar la participació de l'infant i l'adolescent en les activitats del servei.
- Afavorir la cohesió i la integració del grup d'infants i adolescents, mitjançant tècniques i estratègies de grup.
- Donar suport a la realització de les activitats del projecte educatiu individual (PEI).
- Observar a l'infant i adolescent en totes les activitats que es duen a terme. Detectar necessitats a partir de l'observació i de l'escolta activa. Detectar, prevenir i intervenir en situacions conflictives.
- Dissenyar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a l'equip i/o coordinador el servei. Prevenir necessitats i conductes de risc
- Establir vincles afectius i de confiança amb l'infant i l'adolescent de manera eficaç per afavorir el seu creixement. Donar pautes als infants i adolescents posant els límits a les seves actuacions.
- Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en la programació, implementació i avaluació de les activitats de suport escolar i lleure d'acord amb el projecte educatiu del centre (PEC) i la programació anual.
- Aportar propostes d'activitats i nous projectes. Informar i compartir amb l'equip del desenvolupament de les activitats individuals i grupals.
- Dinamitzar el grup de voluntaris.
- Participar en la gestió econòmica del servei en relació a les activitats programades. Col·laborar en la gestió interna dels espais i de l'equipament.
- Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el funcionament del servei. Rebre i gestionar la informació de les decisions preses per l'entitat.
- Participar en espais d'intercanvi entre els professionals dels diferents nivells d'actuació i grups del servei
- Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques.
- Col·laborar en l'avaluació i execució de memòries.
- Coordinar-se amb els diferents serveis que intervenen amb la família i els infants/adolescents: serveis socials bàsics, educatius.
- Coordinar-se amb altres recursos de la comunitat esportius, culturals i de lleure. Col·laborar amb els serveis d'inserció laboral del territori.
- Participar en activitats formatives. Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits per l'equip en la formació continuada. Proposar accions formatives sobre les necessitats detectades.
- Participar en la formació d'alumnes de pràctiques d'integració social.
- Reflexionar i analitzar sobre el propi treball i de l'equip. Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Participar si s'escau, la supervisió externa pedagògica en referència a l'equip.

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

8. Auxiliar Monitor del Taller Ocupacional Can Cornelles (Subgrup C2)

- Donar l'atenció dels usuaris amb discapacitat intel·lectual valorats administrativament com a usuaris de servei de teràpia ocupacional.



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Donar suport a/la monitor/a en l'elaboració, seguiment, valoració i execució dels Programes Individuals de Rehabilitació dels usuaris del centre junt amb l'equip tècnic.*
- *Substituir a/la monitor/a en aquells moments que sigui necessari per la prestació del servei.*
- *Executar junt amb el monitor, l'horari d'Activitats diari de l'usuari.*
- *Contribuir al bon desenvolupament del Centre i col·laborar per a garantir que l'estada de l'usuari en el servei sigui de qualitat, confort i seguretat.*
- *Assistir a les reunions d'equip i a les supervisions institucionals.*
- *Aportar propostes d'activitats i nous projectes.*
- *Compromís amb la formació continuada en aspectes de millora de la seva qualitat d'atenció a l'usuari i la qualitat de servei i de vida de les persones amb discapacitat intel·lectual.*
- *Garantir, com la resta de l'equip, el drets i deures de l'usuari del servei recollits a la normativa vigent de Serveis Socials i del Conveni signat amb la Generalitat i l'Ajuntament d'Esparreguera.*
- *Participació directa en el desenvolupament i activació del Pla d'Emergència Sanitària, Pla d'Autoprotecció i d'evacuació i de compliment de la Llei de Riscos Laborals.*
- *Acompliment de la Llei Orgànica de protecció de dades per a la seva funció concreta d'Auxiliar de Monitor, quan confidencialitat, seguretat i protecció de dades.*
- *Acompliment de la normativa vigent i de l'Administració Local, per ajudar a crear un centre de qualitat, segur, solidari, ecològic i sostenible."*

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Esparreguera, a 24 de Febrer de 2023

Eduard Rivas Mateo
L'ALCALDE