



ANUNCI

CONVOCATÒRIA I BASES PROCESSOS SELECTIUS

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de maig de 2024 ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir els processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de determinades places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a les Ofertes Públiques d'Ocupació 2022 i 2023.

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

Bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de determinades places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a les Ofertes Públiques d'Ocupació 2022 i 2023.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Arenys de Mar, pel sistema de concurs oposició, de determinades places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 i 2023 aprovades per Decret de data 20/12/2022 i acord de Junta de Govern Local de data 19/12/2023 i publicades al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 23/12/2022 i 27/12/2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i EN El tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'annex I d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i específics i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 01F Tècnic/a Administració General





Ajuntament d'Arenys de Mar

Grup i subgrup: A1

Escala Administració General, Subescala Tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública de 2023

Codi 02F Administratiu/va

Grup i subgrup: C1

Escala Administració General, Subescala Administrativa

Nombre de places: 5

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta d'ocupació pública (1 plaça de 2022 i 4 places de 2023)

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 01L Oficial Primera Instal·lacions

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C1

Categoria: Oficial Primera Instal·lacions

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2022

Codi 02L Oficial Segona Conductor/a

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2

Categoria: Oficial Segona Conductor/a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública de 2023

Codi 03L Auxiliar Geriatria

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C2





Categoria: Auxiliar Geriatria

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Oferta d'ocupació pública (1 plaça de 2022 i 2 places de 2023)

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius, la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex I a aquestes bases per a cada plaça en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex I i per cada plaça en concret. En cas que la titulació esmentada hagi





estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, que figura a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.
- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell C1 de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell B2 de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell C1 o B2 segons la plaça), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.

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

3.1.8 Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu, d'acord amb l'import que consta en l'annex I d'aquestes bases, per a cada plaça en concret.

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

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, d'acord amb l'annex II d'aquestes bases, dirigida a la Presidència de la Corporació, i es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Riera bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar, o en el registre general electrònic <https://arenysdemar.eadministracio.cat>

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h. Cal demanar cita prèvia.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

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

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





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

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte
 - o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - o Formació acadèmica reglada.
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - o Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8, i d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.





- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

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

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes**, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

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

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest





termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el **mes** següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació





acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- o Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- o Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment





en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

7.1 El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de **seixanta (60) punts**.

7.1.1. Prova teòrica.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar la prova teòrica.

- Per les places dels grups C la prova teòrica consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

- Quant a les places del grup A, la part teòrica constarà de dos exercicis:

- o Primera part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.
- o Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

Cada part tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada part per superar la prova teòrica.

7.1.2. Prova pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició





8.1 La fase d'oposició, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex I a aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I a les presents bases per cada plaça convocada, amb indicació de la data aproximada a partir de la qual s'iniciaran i el sistema de puntuació.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs





9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex I a les presents bases.

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

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de **40 punts** que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

a) L'experiència professional, fins al 50% de la puntuació total de la fase de concurs.

1. Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
2. Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
3. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

b) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I per cada plaça en concret.





9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9.7. En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

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

11.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.





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

11.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini **de vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o





certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

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

13.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran **d'un mes** des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.





14. Període de prova o de pràctiques:

14.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex I a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada pel Cap de Recursos Humans.

14.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 6 mesos
- b) Grup C: 2 mesos

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

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

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

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï.





L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

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

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Arenys de Mar.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.





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

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

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I

Identificació de les places

CODI 01F - TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL

- o Subgrup A1
- o Escala Administració General, subescala Tècnica
- o Nombre de places: 1
- o Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
- o Període de pràctiques: 6 mesos
- Requisits específics
 - o Titulació: Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o llicenciatura.
 - o Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència C1.
 - o Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell C1.
 - o Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria primera: 21,00€
- Fase d'oposició (fins un màxim de 60 punts):
 - o Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - o Segona Prova. Teòrica.
 - Primera part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar diversos temes de caràcter general dins d'un espai taxat o bé en respondre un qüestionari de preguntes que podrà ser de respostes alternatives,





relacionat amb el temari general de la convocatòria, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

- Segona part: de caràcter escrit, consistent en desenvolupar un o diversos temes relacionats amb el temari específic, durant el període de temps que es determini.

Cada part tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Serà necessari obtenir 5 punts de cada part per superar la prova teòrica.

- o Tercera Prova. Pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova pràctica.

- Fase de concurs (fins un màxim de 40 punts):
 - o Experiència professional fins un màxim de 20 punts.
 4. Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
 5. Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
 6. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.
 - o Formació reglada. Màxim 3'4 punts.

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

 - Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 2'4 punts.
 - Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.
 - o Formació contínua fins un màxim de 16 punts.





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores	0,20
- 11-20 hores	0,40
- 21-30 hores	0,60
- 31-40 hores	0,80
- 41-50 hores	1,00
- 51-60 hores	1,20
- 61-70 hores	1,40
- Més de 71 hores	1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores	0,10
- 11-20 hores	0,20
- 21-30 hores	0,30
- 31-40 hores	0,40
- 41-50 hores	0,50
- 51-60 hores	0,60
- 61-70 hores	0,70
- Més de 71 hores	0,80

- o Formació en competències digitals. Màxim 0'6 punts.

Actic o equivalent.

Nivell avançat - 0,6 punts

Nivell mitjà - 0,4 punts

Nivell bàsic - 0,25 punts

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

Lloc de Treball: Tècnic/a Serveis Territori

Funcions

- Assessorament jurídic de l'Àrea de Territori i Medi Ambient
- Responsable del personal administratiu de l'Àrea de Territori i Medi Ambient
- Responsable de la gestió jurídic-administrativa de l'Àrea de Territori i Medi Ambient i de l'adequació dels procediments als canvis normatius i a l'administració electrònica
- Secretària de les comissions municipals de l'Àrea de Territori i Medi Ambient que se li encomanin
- Elaborar les memòries justificatives dels diversos instruments de planejament.

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 50





- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Temari general
 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals.
 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
 3. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
 5. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
 6. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
 7. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
 8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
 9. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
 10. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desistiment, renúncia i caducitat. Terminis. Càlcul de terminis.
 11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius.
 12. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
 13. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. La recaptació de tributs.
 14. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
 15. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcional. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionari local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
 16. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
 17. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.





18. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.
- Temari Específic
19. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal.
20. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
21. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
22. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
23. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
24. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
25. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
26. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
27. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La via de fet.
28. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
29. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge
30. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències.
31. La jurisdicció contenciosa-administrativa: Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.





32. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
33. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
34. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
35. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
36. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
37. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
38. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
39. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
40. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament.
41. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
42. El contracte de concessió d'obres.
43. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
44. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
45. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
46. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
47. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
48. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.





49. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
50. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
51. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
52. El personal al servei de les entitats locals: Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
53. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball.
54. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social.
55. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
56. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
57. Contractació laboral a l'administració pública. Regulació. Modalitats de contractació.
58. La salut i la prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics. Drets dels treballadors davant dels riscos laborals (avaluació, informació, consulta i participació). Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció.
59. La formació dels recursos humans. La formació i el desenvolupament professional dels empleats públics.
60. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
61. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
62. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral.
63. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals: honors, prerrogatives i deures. Limitacions a l'exercici d'activitats privades amb posterioritat al cessament.
64. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
65. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions





- administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
66. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.
 67. Els convenis. Definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia; contingut, extinció efectes de la resolució i publicitat.
 68. El sector públic institucional. Classes d'entitats que l'integren. Els organismes autònoms.
 69. La participació ciutadana a l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
 70. Els diferents tipus de plans. La naturalesa del planejament urbanístic i els seus efectes. Els projectes d'urbanització.
 71. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Vigència dels plans. Revisió del planejament urbanístic i modificació.
 72. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
 73. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
 74. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
 75. Règim urbanístic del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Característiques.
 76. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals.
 77. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
 78. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 79. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
 80. Les taxes i els preus públics. Principals diferències.
 81. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.





82. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
83. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
84. L'activitat administrativa de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques. Subvencions i acció concertada.
85. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.
86. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Govern obert i transparència.
87. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
88. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.
89. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.
90. La cartera de serveis. Drets dels ciutadans a la prestació d'uns serveis de qualitat.

CODI 02F - ADMINISTRATIU/VA

- o Subgrup C1
 - o Escala, Subescala, Classe / Categoria
 - o Nombre de places: 5
 - o Sistema: Concurs oposició. Torn lliure
 - o Període de pràctiques: 2 mesos
- Requisits específics
 - o Titulació: Batxillerat o Tècnic.
 - o Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència C1.
 - o Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell C1.
 - o Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria tercera: 12,65€
- Fase d'oposició (fins un màxim de 60 punts):
 - o Primera prova. Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - o Segona prova. Teòrica.
Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder superar la prova.
 - o Tercera Prova. Pràctica.





Ajuntament d'Arenys de Mar

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. La puntuació mínima per poder superar la prova serà de 20 punts.

Fase de concurs (fins un màxim de 40 punts):

- o Experiència professional fins un màxim de 20 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
 - Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.
- o Formació reglada. Màxim 3 punts.

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

 - Titulació oficial

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 2 punts.
 - Titulació pròpia universitària

Màster – 1 punt

Postgrau/ Cursos d'especialització – 1 punt.
- o Formació contínua fins un màxim de 16 punts.
 - Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores	0,20
- 11-20 hores	0,40
- 21-30 hores	0,60
- 31-40 hores	0,80
- 41-50 hores	1,00
- 51-60 hores	1,20
- 61-70 hores	1,40
- Més de 71 hores	1,60





- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:
 - 0-10 hores 0,10
 - 11-20 hores 0,20
 - 21-30 hores 0,30
 - 31-40 hores 0,40
 - 41-50 hores 0,50
 - 51-60 hores 0,60
 - 61-70 hores 0,70
 - Més de 71 hores 0,80

- o Formació en competències digitals. Màxim 1 punt.

Actic o equivalent.

Nivell avançat - 0,6 punts

Nivell mitjà - 0,4 punts

Nivell bàsic - 0,25 punts

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

Lloc de treball: Administratiu/va gestió

Funcions

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Donar suport administratiu bàsic als tècnics del servei (comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, suport mecanogràfic, ús d'equips i maquinària d'oficines, informàtica bàsica, arxiu, fitxes i classificació de documents).
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb





altres organismes i institucions.

- Controlar l'agenda de visites programades dels tècnics i/o caps del servei.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en l'organització dels actes promocionats pel servei
- Col·laborar en el seguiment de la recaptació delegada dels padrons i liquidacions
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va Serveis Econòmics - Tresoreria

Funcions

- Realitzar els manaments de pagament a proveïdors i tramitar-los a l'entitat bancària corresponent, així com realitzar les tasques administratives que se'n derivin (elaboració de talons, contactar amb el proveïdors, fer cartes d'avís de pagament, arxivar, etc.).
- Mantenir actualitzats els padrons així com tramitar i controlar la documentació corresponent a l'entitat bancària per al seu cobrament.
- Elaborar informes relacionats amb les dades dels padrons fiscals per realitzar els certificats sol·licitats.
- Realitzar la conciliació dels comptes bancaris de l'Ajuntament de forma periòdica.
- Fer el seguiment de les liquidacions efectuades.
- Confeccionar els rebuts de cobrament i cobrar a les persones que efectuen el pagament en metàl·lic.
- Atendre i informar al públic personalment i telefònicament, responent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/ada.
- Elaborar decrets varis així com fer talons de l'Ajuntament.
- Fer transferències bancàries i tramitar-les a l'entitat bancària corresponent.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Fer pagaments no pressupostaris.
- Realitzar el retorn de fiances, així com els certificats de béns.
- Fer el seguiment de sancions.

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 50





- Comptabilitzar préstecs, pagaments directes al banc i els ingressos i pagaments realitzats per caixa.
- Fer-se càrrec de caixa en cas d'absència de el/la Tresorer/a així com col·laborar en les tasques d'atenció al públic que comporta tresoreria quan l'ocupant del lloc no hi és.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va Serveis Econòmics - Intervenció

Funcions

- Elaborar i controlar juntament amb el/la interventor/a els pressupostos d'ingressos i despeses en totes les seves fases.
- Executar pagaments de devolucions d'ingressos d'acord amb les instruccions del Regidor d'Hisenda o de l'Interventor/a - Cap de Serveis Econòmics.
- Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Comptabilitzar els ingressos i les despeses pressupostaris, els no pressupostaris i els pendents d'aplicació a les partides corresponents.
- Realitzar la declaració del model d'Hisenda 347.
- Aprovar i comptabilitzar els ingressos i despeses generats per l'O.A.L.G.T.
- Realitzar el "quadre" anual de saldos pendents a final d'any entre l'Ajuntament i l'O.A.L.G.T.
- Calcular les liquidacions de les taxes per ocupació de la via pública, vigilància especial, tancament de carrers, etc.
- Notificar la facturació de les empreses per tal de que l'O.A.L.G.T. procedeixi a la liquidació de la taxa per aprofitament especial del domini públic local.
- Registrar i controlar les factures de l'Ajuntament (distribuir-les per regidories, elaborar els llistats pertinents, aplicar-les a les partides pressupostàries corresponents, etc.) així com comprovar que les dades de les factures presentades pels proveïdors siguin correctes i en cas contrari confeccionar els escrits pertinents indicant la correcció a efectuar.
- Realitzar la tramitació administrativa comptable de les despeses de caràcter periòdic mensual (quota patronal de la seguretat social, contractes de serveis, etc.) i les de caràcter urgent (bestretes, pagaments a justificar, justificant de subvencions, factures puntuals, etc.).
- Atendre i informar al públic i als proveïdors, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzada la base de dades de les assegurances de l'Ajuntament.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.





- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.

- Temari específic

9. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
10. El procés de comunicació. Elements principals. Referència al feedback i l'empatia. Resolució de conflictes.
11. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans. Fases de l'acollida personalitzada.
12. L'atenció telefònica. Establiment de prioritats entre l'atenció al públic i el telèfon.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
14. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
15. La notificació i la publicació.
16. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
17. El procediment administratiu comú: fases i terminis.
18. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
19. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
20. Els recursos administratius: objecte i classes.
21. El recurs contenciós administratiu.
22. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
23. L'administració electrònica: pilars i principis.
24. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
25. La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
26. La selecció del personal als ens locals.





27. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. El règim d'incompatibilitats.
28. Els òrgans de govern municipal: l'Alcalde/essa i els/les Tinents d'Alcalde/essa, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
29. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
30. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
31. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
32. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
33. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
34. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
35. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
36. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
37. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
38. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
39. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).
40. La selecció de personal en la funció pública local. L'oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.

CODI 01L - OFICIAL PRIMERA INSTAL·LACIONS

- o Subgrup assimilat a personal funcionari: C1
 - o Categoria: Oficial Primera Instal·lacions
 - o Nombre de places: 1
 - o Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
 - o Període de prova: 2 mesos
- Requisits específics
 - o Titulació: Batxillerat o Tècnic.
 - o Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència C1.
 - o Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell C1.
 - o Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria tercera: 12,65€
- Fase d'oposició (fins un màxim de 60 punts):





Ajuntament d'Arenys de Mar

- o Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- o Segona prova. Teòrica.

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la. Les persones que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.

- o Tercera Prova. Pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. La puntuació mínima per poder superar la prova serà de 20 punts.

- Fase de concurs (fins un màxim de 40 punts):

- o Experiència professional fins un màxim de 20 punts.

- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.
- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

- o Formació reglada. Màxim 3 punts.

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

- Titulació oficial

Diplomatura/FPII/Batxillerat - 3 punts.





Ajuntament d'Arenys de Mar

o Formació contínua fins un màxim de 17 punts.

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores	0,20
- 11-20 hores	0,40
- 21-30 hores	0,60
- 31-40 hores	0,80
- 41-50 hores	1,00
- 51-60 hores	1,20
- 61-70 hores	1,40
- Més de 71 hores	1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores	0,10
- 11-20 hores	0,20
- 21-30 hores	0,30
- 31-40 hores	0,40
- 41-50 hores	0,50
- 51-60 hores	0,60
- 61-70 hores	0,70
- Més de 71 hores	0,80

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

Responsable Manteniment Instal·lacions.

Funcions

- Supervisar i realitzar el manteniment de les instal·lacions en els espais públics, edificis i instal·lacions municipals organitzant les rondes de treball diàries d'acord amb les instruccions rebudes pel cap de serveis municipals.
- Fer tasques de manteniment en diferents àmbits (fontaneria, electricitat, pintura, calderes....) i reparacions que no requereixen de la intervenció d'un especialista.
- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions municipals.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de suport.
- Donar suport i assessorament en matèria de la seva especialitat.
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu, als llocs de treball subordinats.
- Preparar i adequar les instal·lacions pels actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar a les instal·lacions, edificis i espais municipals.
- Detectar necessitats i possibles millores de les instal·lacions i traslladar-ho al/la superior jeràrquic/a.
- Passar els partides de possibles incidències de l'empresa externa així com dels operaris al seu càrrec.

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 50





- Controlar el bon estat del material i encarregar-se de la seva reposició.
 - Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
-
- Temari general
 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
 2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
 4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
 5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
 6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
 7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
 8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
 - Temari específic
 9. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 10. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat
 11. Tècniques de seguretat i equips de protecció individual i col·lectiva.
 12. Mesures de protecció i seguretat en les instal·lacions elèctriques.
 13. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. El llibre de l'edifici.
 14. Documentació específica que ha d'incloure el document d'especificacions tècniques. Plànol de les obres executades i documentació as built.
 15. Manteniment preventiu, correctiu i normatiu d'edificis i instal·lacions.
 16. El reglament electrotècnic de Baixa tensió.
 17. Esquemes elèctrics: interpretació i identificació d'elements.
 18. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.





19. Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
20. Control i prevenció de la legionel·la en instal·lacions esportives.
21. Decret 21/2006, de 14 de febrer pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
22. Instal·lacions solars fotovoltaïques. Codi tècnic de l'edificació DB-HE5. Tipus d'instal·lacions i components de la instal·lació.
23. Autoconsum foto voltaic. RD 244/2019, de 5 d'abril pel qual es regulen les condicions administratives, tècniques, i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.
24. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic.
25. Plans d'Acció per a l'energia sostenible i el clima (PAESC).
26. Instal·lacions de comunicació en els edificis. RD 346/2011, d'11 de març pel qual s'aprova el reglament regulador de les infraestructures comuns de telecomunicacions per a l'accés als serveis de telecomunicació a l'interior de les edificacions.
27. Il·luminació interior de centres de treball. Nivell d'il·luminació, uniformitat i temperatura de color.
28. Climatització i ventilació d'equipaments.
29. Prevenció d'incendis. Codi tècnic de l'edificació-DBSI. Operacions de manteniment. Portes de vianants,. Portes de seguretat contra incendis (DA DB-SI/3).
30. Senyals d'evacuació d'ocupants. Codi tècnic DB-SI3.
31. Manteniment de les instal·lacions d'il·luminació. Codi tècnic DB-HE3.
32. Manteniment d'ascensors. RD 88/2013 de 8 de febrer pel qual s'aprova la instrucció tècnica complementària AEM 1 ASCENSORES del reglament d'aparells d'elevació i manutenció aprovat per RD 2291/1985, de 8 de novembre.
33. Sistemes d'unió de conductes: Roques i unions roscades. Redreçat, corbat, atrompetat i embotit de tubs. Soldadura: tubs, de ferro, acer i coure, plàstics. Altres tipus d'unions.
34. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Llei fonamental d'ohm. Circuits de corrent continu i altern. Potència activa i potència reactiva. Factor de potència.
35. Electrificació d'un edifici: tipus de corrent elèctric, distribució i subministraments elèctrics. Representació gràfica de les instal·lacions. Nivells o graus. Previsió de potències.
36. Comptadors: tipus i muntatge. Quadres elèctrics: classificació, elements, aparells de comandament i maniobra, aparells de mesura. Quadres de distribució. Quadres d'enllumenat. Quadres de força.
37. Proteccions d'instal·lacions: fusibles, interruptors magnetotèrmics i relés. Interruptors diferencials. Instal·lacions de posta a terra.
38. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària (ACS): calderes, canonades, radiadors, termòstats, captació solar i elements de regulació. Inspeccions i manteniment.
39. Manteniment de les instal·lacions de calefacció i d'ACS.
40. Instal·lacions d'aire condicionat i de refrigeració: classificació, components, elements de regulació i control. Tipus de màquines (alternativa, centrífuga, per absorció).





CODI 02L - OFICIAL SEGONA CONDUCTOR/A

- o Subgrup assimilat a personal funcionari: C2
 - o Categoria: Oficial Segona Conductor
 - o Nombre de places: 1
 - o Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
 - o Període de prova: 2 mesos
- Requisits específics
 - o Titulació: Educació Secundària Obligatòria
 - o Llengua catalana: Tenir el nivell elemental B1.
 - o Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
 - o Permís de Conduir B vigent.
 - o Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria quarta: 8,35€
- Fase d'oposició (fins un màxim de 60 punts):
 - o Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - o Segona prova. Teòrica.

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la. Les persones que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.
 - o Tercera Prova. Pràctica.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. La puntuació mínima per poder superar la prova serà de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran eliminades del procés selectiu.
- Fase de concurs (fins un màxim de 40 punts):
 - o Experiència professional fins un màxim de 20 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en





administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.

- Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.

o Formació reglada. Màxim 3 punts.

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

- Titulació oficial

FPII/FPI/Batxillerat - 3 punts.

o Formació contínua fins un màxim de 17 punts.

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores	0,20
- 11-20 hores	0,40
- 21-30 hores	0,60
- 31-40 hores	0,80
- 41-50 hores	1,00
- 51-60 hores	1,20
- 61-70 hores	1,40
- Més de 71 hores	1,60

- Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores	0,10
- 11-20 hores	0,20
- 21-30 hores	0,30
- 31-40 hores	0,40
- 41-50 hores	0,50
- 51-60 hores	0,60
- 61-70 hores	0,70
- Més de 71 hores	0,80

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





Funcions

- Conduir els vehicles que tingui assignats (camió, dumper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, etc.
 - Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
 - Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
 - Encarregar-se del manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.
 - Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
 - Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Temari general
 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
 2. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
 3. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
 4. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
 5. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
 - Temari específic





6. Tipus de via. Zones de la via. Marques viàries longitudinals. Fletxes. Carrils especials o reservats. Incorporació de vehicles pel carril d'acceleració.
7. Ús de la via; vies urbanes, autopistes i autovies. Prohibicions específiques.
8. Velocitat. Conceptes de velocitat. Velocitat moderada i detenció del vehicle. Senyals relatius a la velocitat. Distància de seguretat entre vehicles.
9. Factors que disminueixen les aptituds del conductor. Factors que influeixen en les aptituds físiques. Factors que influeixen en les aptituds psíquiques: conducció sota els efectes d'alcohol i les drogues tòxiques, estupefaents i altres substàncies psicotròpiques. Proves i taxa d'alcoholèmia.
10. Prioritat de pas. Fase d'aproximació. Fase de posició d'entrada. Fase de franqueig. Normes generals de prioritat. Comportament en interseccions.
11. Senyals òptics i acústics. Normes generals de senyalització. Agents de trànsit. Senyals circumstancials (abalisament). Semàfors. Senyals de perill, preceptius i informatius. Marques vials. Distintius en els vehicles.
12. Avançament. Avançament i circulació paral·lela. Canvi de sentit. Canvi de direcció.
13. Immobilització; detenció, parada i estacionament. Immobilitzacions ordenades per agents.
14. Utilització de l'enllumenat. Sistemes d'enllumenat.
15. Càrrega. Senyalització de càrrega. Límits de pes i dimensions.
16. Seguretat viària. Factors de seguretat viària. Condicions meteorològiques i ambientals. Altres usuaris i el seu comportament a la via pública.
17. Elements de seguretat en els vehicles. Factors de risc i criteris preventius en la manipulació de càrregues. Equips de protecció individual utilitzats en les tasques d'un/a oficial conductor/a.
18. Obligacions en cas d'accident. Comportament en accidents molt greus. Tècniques de primers auxilis: reanimació cardiopulmonar, fractures, ferides, hemorràgies. Actuacions en cas d'incendi, fuites de substàncies perilloses o altres situacions d'emergència a la carretera.
19. Classes de permisos de conducció. Suspensió i intervenció del permís de conduir. Vehicles, documentació i assegurança. Categories d'automòbils; documentació i assegurança. Coneixements dels diferents tipus de vehicles segons el tipus de motor (elèctric, híbrid, benzina, GLP, etc.). Etiquetes ambientals i zones de baixes emissions.
20. Bones pràctiques de conducció segura, eficient i ecològica.

CODI 03L - AUXILIAR GERIATRIA

- o Subgrup assimilat a personal funcionari: C2
- o Categoria: Auxiliar Geriatria
- o Nombre de places: 3
- o Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- o Període de prova: 2 mesos





- Requisits específics
 - o Titulació: Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, Tècnic/a en atenció sociosanitària, títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials, certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili o títols, així com tots aquells títols, certificats o habilitacions professionals que la normativa del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies determina per a l'exercici.
 - o Llengua: Tenir el Nivell elemental de català B1.
 - o Llengua castellana, si escau: Tenir el nivell B2.
 - o Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria quarta: 8,35€
 - o Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.
- Fase d'oposició (fins un màxim de 60 punts):
 - o Primera prova. Exercici psicotècnic. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un qüestionari destinat a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc convocat. S'avaluarà la competència, motivació laboral, estructura psíquica i habilitats socials de les persones aspirants, amb l'objectiu de conèixer si el seu perfil professional s'adequa, o no, al es característiques i funcions del lloc convocat. La qualificació d'aquesta prova és apte/a o no apte/a i comporta l'exclusió del procés en cas d'obtenir una qualificació de no apte/a.
Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.
 - o Segona prova. Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - o Tercera prova. Teòrica.
Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé, en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran $\frac{1}{4}$ del que valgui una resposta correcta, les preguntes en blanc no restaran.
La puntuació màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder superar la prova.
 - o Quarta Prova. Pràctica.
Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb el temari específic i/o les funcions de desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció.





Ajuntament d'Arenys de Mar

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**. La puntuació mínima per poder superar la prova serà de 20 punts.

- Fase de concurs (fins un màxim de 40 punts):
 - o Experiència professional fins un màxim de 20 punts.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 12 punts, a raó de 0,1 per cada mes treballat.
 - Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.
 - Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,04 per mes treballat.
 - o Formació reglada. Màxim 3 punts.

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

 - Titulació oficial

FII/FPI/Batxillerat – 3 punts.
 - o Formació contínua fins un màxim de 17 punts.
 - Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:
 - 0-10 hores 0,20
 - 11-20 hores 0,40
 - 21-30 hores 0,60
 - 31-40 hores 0,80
 - 41-50 hores 1,00
 - 51-60 hores 1,20
 - 61-70 hores 1,40
 - Més de 71 hores 1,60
 - Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:
 - 0-10 hores 0,10
 - 11-20 hores 0,20
 - 21-30 hores 0,30
 - 31-40 hores 0,40
 - 41-50 hores 0,50

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 50





Ajuntament d'Arenys de Mar

- 51-60 hores 0,60
- 61-70 hores 0,70
- Més de 71 hores 0,80

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

Auxiliar Geriatria

Funcions

- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixin, així com canvis i neteja de la roba del llit.
- Repartir i servir els àpats així com ajudar i/o donar-los a les persones no vàlides.
- Realitzar cada cert temps canvis posturals als enllitats per evitar les nafres dels malalts i millorar així la flexibilitat de les articulacions.
- Atendre al menjador així com la neteja de l'office en el torn de l'àpat corresponent.
- Supervisar la presa de medicació dels usuaris durant el sopar.
- Tenir cura de la neteja i la correcta utilització dels aparells, instrumental i material que tingui assignat.
- Transmetre les incidències i informació en general dels residents als professionals responsables.
- Tenir cura de la neteja del material ortopèdic dels residents. Tenir cura de la roba personal i de llit dels residents.
- Col·laborar amb el lloc de treball d'infermer/a, prendre constants (pols i temperatura) repartir alguns medicaments, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Temari general

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

- Temari específic

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 50





6. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. La llei de la dependència: graus i principals prestacions. Tipus de serveis. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
7. L'ètica a l'atenció a les persones a les residències de gent gran. Maltractament a la gent gran en l'àmbit institucional. Confidencialitat i protecció de dades.
8. El Pla individual d'atenció interdisciplinària dirigida a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment. L'atenció centrada en la persona i la programació d'activitats per part de l'equip interdisciplinari. Qualitat dels serveis prestats i satisfacció dels usuaris.
9. Les funcions de l'auxiliar per preparar i donar suport a l'equip tècnic de la residència. Acolliment i recepció dels usuaris, la família o la persona de referència (habilitats comunicatives en relació amb l'atenció a les famílies dels residents, gestió de queixes i reclamacions, i queixes o iniciatives del mateix personal).
10. Les funcions de l'auxiliar en les intervencions d'atenció física a les persones residents. Atenció a la higiene personal i el manteniment de l'ordre i les condicions higienicosanitàries de l'habitació de la persona resident.
11. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció sociosanitària a les persones residents. Col·laboració amb l'equip sanitari per realitzar les actuacions de caire sanitari. Utilització d'ajudes tècniques. Mobilitzacions, contencions i transferències. Prevenció d'accidents. Atenció a malalts terminals. Acompanyament a la mort i al dol.
12. Les funcions de l'auxiliar en l'atenció psicosocial. Acompanyament i foment de la participació dels usuaris en les activitats programades en la residència. Activitats d'animació i dinamització. Realització d'activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional. Afavoriment de la comunicació dels usuaris. Sistemes alternatius de comunicació.
13. L'alimentació adreçada a la gent gran. Característiques de l'alimentació equilibrada i saludable. La ingesta d'aliments segons les necessitats nutricionals i alimentàries de les persones grans. Canvis fisiològics en el procés d'envelliment, dificultat de deglució i disfàgia. Tipus de dietes habituals a les residències de gent gran.
14. Els principals síndromes geriàtrics. Immobilitat. Inestabilitat i caigudes. Incontinència urinària i fecal. Deteriorament cognitiu.
15. La documentació bàsica de treball. Principals protocols i registres (acollida i adaptació, incontinències, caigudes, contencions, lesions per pressió i higiene personal).
16. La prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
17. Els professionals d'acollida i els professionals de referència: concepte i principals funcions.
18. Decàleg de l'Atenció Centrada en la Persona: fonaments de l'ACP; diferències entre el model d'atenció clàssic i l'ACP.
19. Protocols d'emergències sanitàries en centres residencials (disnea, parada cardiorespiratòria, hipoglucèmies, lipotímies), atenció a les urgències i primers auxilis.
20. Les pèrdues i el dol. L'acompanyament a les persones residents i a les seves famílies en el procés de final de vida. Garantia de les voluntats anticipades.





Annex II

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

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ corresponent a les ofertes públiques d'ocupació de 2022 i 2023 (Codi _____) de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ (codi _____) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de _____ de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivell _____ de català.
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la





documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

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

Notificació electrònica

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

Política de protecció de dades

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

Annexo a aquesta instància, el full de relació de mèrits

(Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase).

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR

Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1U24SG54LYXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 50





AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM.

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de
la places - Ofertes públiques d'ocupació de 2022 i 2023

A.1) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals

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

A.2) Experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques

Nom de	Tipus	Categoria o	Règim	Data	Data	Núm.
--------	-------	-------------	-------	------	------	------



Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1M24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 50



l'administració o ens	document	lloc de treball	funcionari o laboral	a inici	a fi	total dies

A.3) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat.						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Dat a inici	Dat a fi	Núm. total dies





Formació:

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

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

Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència



Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1U24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 50



Ajuntament d'Arenys de Mar

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

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde

Estanislau Fors Garcia



Codi Validació: 5CMH4ZKYNSM7K1U24SG54LYAXP
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 50