

Dilluns, 8 d'agost de 2016

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament d'Arenys de Mar***ANUNCI de convocatòria i bases*

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el 26 de juliol de 2016, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que regiran el procediment de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat per a sectors prioritaris i/o essencials.

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

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL EN SUPÒSITS D'EXTRAORDINÀRIA I URGENT NECESSITAT PER A SECTORS PRIORITARIS I/O ESSENCIALS.**

**1.- Objecte de les bases.**

És objecte de la present convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst a l'art. 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), de les places i llocs que seguidament s'indiquen, per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes fins a la seva provisió definitiva:

**PLANTILLA PERSONAL LABORAL.**

<u>Categoria / Denominació</u>	<u>Grup Assimilat</u>	<u>Característiques</u>
TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ	A2	Annex1
DIPLOMAT/DA INFERMERIA	A2	Annex2
ADMINISTRATIU/VA	C1	Annex3
AUXILIAR DE GERIATRIA	AP	Annex4
OFICIAL 2a PALETA	AP	Annex5
PEÓ DE SERVEIS BÀSICS	AP	Annex6

**PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI.**

<u>Denominació</u>	<u>Escala/subescala</u>	<u>Grup</u>	<u>Característiques</u>
T.A.G.	Ad. General/Tècnica	A1	Annex 7

Les funcions, Titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en els annexos adjunts per cada un del llocs de treball.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la pàgina web de la corporació: [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).

**2.- Requisits dels/de les aspirants.**

Per a ser admès a la realització de les proves selectives als lloc convocat, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici, on també s'indica el nivell requerit.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques del lloc.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1884, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) En els supòsits de contractes laborals de relleu per jubilació parcial, els aspirants seleccionats hauran d'estar en situació d'atur en el moment de la contractació.

### 3.- Presentació de sol·licituds.

#### 3.1 Lloc i forma de presentació.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment selectiu hauran de presentar sol·licitud adreçada a l'alcaldia, en model normalitzat corresponent a cada plaça i lloc de treball, en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores, o pels mitjans previstos a l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, del règim jurídic de les administratiu comú. En el cas que l'aspirant utilitzi aquesta opció haurà de remetre un correu electrònic fent constar aquest fet a l'adreça de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, [rrhh@arenysdemar.cat](mailto:rrhh@arenysdemar.cat) o bé mitjançant un fax al Tel. 93 7957031, amb enviament de còpia del reguard de tramesa i del pagament dels drets d'examen on consti el dia d'enviament.

En el cas dels aspirants que es presentin a més d'una de les categories laborals, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les categories a les quals es presentin.

#### 3.2 Drets d'examen.

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

- 1.- Categoria primera (titulació Subgrup A-1): 21,00 EUR.
- 2.- Categoria segona (titulació Subgrup A-2): 17,15 EUR.
- 3.- Categoria tercera (titulació Subgrup C-1): 12,65 EUR.
- 4.- Categoria quarta (titulació Subgrup C-2): 8,35 EUR.
- 5.- Categoria cinquena (titulació A.P.): 4,25 EUR.

#### 3.3 Documentació a aportar.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Currículum vitae.
- b) Fotocòpia del DNI compulsada.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

c) Fotocòpia del la titulació exigida.

d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs. L'òrgan de selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment mitjançant Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i contractes, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública,

e) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la Base 6a c).

f) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

### 3.4 Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### 4.- Admissió dels aspirants.

El President de la Corporació, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos, on s'indicarà els motius de l'exclusió, i també que es considerarà definitiva en el cas de no presentar-se reclamacions.

Aquesta resolució, així com també les altres resolucions del procés, es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes o reclamacions i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

### 5.- Òrgan de selecció.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament.

b) Vocals:

\*un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament amb formació tècnica adient.

\*un tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

\*un tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un empleat municipal, amb veu i vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic i dels procediments administratius comuns.

De conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, a la base 3.2 s'indica la classificació de l'òrgan de selecció.

### 6.- Procés de selecció.

El procés de selecció és el de concurs-oposició, més entrevista personal si s'escau.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

6.1 Proves per a les places i llocs de treball següents:

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.  
TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ.  
DIPLOMAT/DA INFERMERIA.  
ADMINISTRATIU/VA.

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i del lloc de treball.
- c) Prova de coneixement de llengua catalana en el seu cas.
- d) Prova de coneixements de llengua castellana en el seu cas.
- e) Concurs de mèrits.

AUXILIARS DE GERIATRIA.  
OFICIAL 2A PALETA.  
PEÓ DE SERVEIS BÀSICS.

- a) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i del lloc de treball.
- b) Prova de coneixement de llengua catalana en el seu cas.
- c) Prova de coneixements de llengua castellana en el seu cas.
- e) Concurs de mèrits.

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases per a cada plaça convocada. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà dels criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i lloc de treball.

De caràcter eliminatori. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

\* Per a la convocatòria de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ, DIPLOMAT/DA INFERMERIA i ADMINISTRATIU/VA, consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix la plaça i el lloc de treball, d'acord amb les matèries especificades a l'annex de cada plaça convocada, en el termini màxim de 2 hores. Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, raonament, la solució adoptada i el desenvolupament teòric-pràctic del cas.

\* En el cas dels AUXILIARS DE GERIATRIA, l'OFICIAL 2A PALETA i PEÓ DE SERVEIS BÀSICS consistirà en respondre breument cinc preguntes relacionades directament amb les funcions a desenvolupar, i en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

Per a la realització del mateix, els aspirants disposaran d'un termini màxim d'una hora per la part escrita i d'una hora per la intervenció professional. Es valorarà el coneixement, la claredat dels conceptes exposats i la competència tècnica demostrada.

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

- c) Prova de coneixement de llengua catalana.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

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

Nivells de Català exigits:

\* T.A.G., TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ, DIPLOMANT/DA EN INFERMERIA: nivell de suficiència de català (Nivell C1).

\* AUXILIARS DE GERIATRIA, OFICIAL 2a PALETA, i PEÓ DE SERVEIS BÀSICS: nivell elemental de català (Nivell B1).

d) Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

e) Concurs de mèrits.

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts).

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat.

Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts).

Per a la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris que tinguin relació directa amb les places objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada pel aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per cursos amb aprofitament acreditat:

- Per cada crèdit universitari 0,10 punts.
- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.
- Per Postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 1 punt per cada un.
- Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per cada un.

Per cursos sense aprofitament acreditat:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,05 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,10 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 0,50 punts.

Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements acadèmics i altres competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'1 punt.

Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionalment, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats, els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum, el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar, els coneixements sobre l'Administració en general, i els coneixements sobre l'Administració municipal.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

7.- Qualificacions de les persones aspirants.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs i en l'entrevista personal.

Iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants seran exposades a la web municipal i/o en el tauler d'anuncis municipal, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova.

8.- Llista d'aprovat, borsa de treball, presentació de documents, nomenament i/o contractacions i període de prova.

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, en el taulell d'Anuncis i en el web municipal, i proposarà a l'òrgan competent la formalització de la borsa de treball per ordre de puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació i/o nomenament es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional, formació i entrevista personal. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites a l'article 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si es constitueix una borsa que la substitueixi abans de la finalització del termini de vigència previst.

Un cop finalitzat el contracte temporal o el nomenament interí la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà la seva exclusió.

El desistiment reiterat per segon cop d'una oferta de treball, podrà suposar l'exclusió de la borsa per l'òrgan competent.

En el moment de ser requerit per fer la contractació o per ser nomenat, la persona aspirant proposada presentarà al servei de RRHH i Organització de la Corporació, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

Període de pràctiques:

A) PERSONAL FUNCIONARI.

El nomenament tindrà un període de pràctiques amb a durada prevista per cada plaça en l'annex i sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant un període igual al requerit. Si el període d'interinitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència.

### B) PERSONAL LABORAL.

S'estableix un període de pràctiques per totes les categories laborals pel temps que figura en els corresponents annexos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà cessat, i es procedirà a la contractació o al nomenament del següent aspirant de la borsa.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període. Si el període d'interinitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència entre els 3 mesos i el temps treballat.

### 9.- Cessament.

El cessament de l'aspirant contractat, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, o nomenament interí i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

### 10.- Incidències.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

### 11.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa i en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

### ANNEX 1.

Denominació plaça: Tècnic/a d'Educació.

Classe de personal: Laboral temporal.

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 3 mesos en la resta.

Grup assimilat: A2.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol Diplomati universitari de grau mitjà o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Superior.

Jornada: Parcial de 20 hores a la setmana.

### Funcions:

- Gestionar i coordinar tots aquells serveis, plans o projectes relatius a l'educació i a la millora de tots els nivells d'ensenyament que es desenvolupen en el municipi de la Corporació.
- Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
- Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.
- Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- 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:

a) Temari general:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Organització territorial de l'Estat.(Títol VIII).
- Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.
- Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 6. La contractació administrativa.
- Tema 7. Els pressupostos locals.

b) Temari específic:

- Tema 1. LOE, Organització del sistema educatiu. L'Educació Secundària Obligatoria. Finalitats i estructura.
- Tema 2. LOE i la Formació professional. Finalitats i estructura. LOE i l'educació de les persones adultes. Finalitats i estructura. Els PQPI i la seva normativa.
- Tema 3. Llei d'Educació de Catalunya.
- Tema 4. Els Consells Escolars Municipals. Composició i funcionament. Els consells escolars de Centre. Composició i funcionament.
- Tema 5. Perspectiva de retorn a la formació reglada (CFGM/Escola adults). Participació de les famílies en els processos educatius.
- Tema 6. Llei de formació d'adults a Catalunya. Àmbits fonamentals d'actuació i objectius de la llei. Escola d'Adults Municipal.
- Tema 7. ROC, Organització i estructura del centre, principals òrgans de govern i direcció. Funcions.
- Tema 8. Competències locals en matèria d'ensenyament a Catalunya.
- Tema 9. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic. La realitat educativa al municipi d'Arenys de Mar. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
- Tema 10. L'educació més enllà de l'horari escolar. Noves necessitats educatives i socials. Propostes, activitats i programes educatius més enllà de l'horari lectiu.
- Tema 11. Programes i mesures per a la prevenció de joves en situació de risc social a Arenys de Mar
- Tema 12. Coordinació de l'àrea d'educació amb altres agents educatius del municipi en relació als programes i serveis educatius.
- Tema 13. Coordinació i col·laboració entre els departaments municipals d'Educació, Cultura Joventut, Sanitat i Serveis Socials en relació als programes i serveis educatius.
- Tema 14. Coordinació i col·laboració des d'un Servei Local de Garantia Social amb el centre de formació d'adults. Característiques i funcions del tècnic/a d'educació adscrit a un servei local de garantia social.. La Garantia Social com a servei municipal.
- Tema 15. Gestió de la qualitat en els serveis i programes educatius des de l'àmbit local.



Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

Tema 16. PQPI: Definició, objectius, col·lectiu, estructura i metodologia. Regulació i finalitat. Elaboració i avaluació de projectes educatius dels PQPI. Competències locals en relació als PQPI.

Tema 17. Recursos formatius per a joves sense graduat en l'ESO a Arenys de Mar.

Tema 18. L'acció tutorial en l'acompanyament i seguiment dels joves en el procés d'inserció social, laboral i formativa. Els serveis de Transició Escola-Treball com alternativa formativa al fracàs escolar. Mesures i actuacions per tal d'aconseguir l'èxit escolar.

Tema 19. Pla educatiu entorn. Objectius i finalitats. L'escola de la ciutat educadora: Una escola oberta al poble.

Tema 20. Educació i participació. Principis i programes per fomentar la participació a Arenys de Mar. La participació de la comunitat educativa en la gestió i el funcionament dels centres educatius. Les associacions de pares i mares. Organització i funcions als centres educatius.

Tema 21. Educació i territori. El factor de proximitat i de comunitat en les polítiques educatives municipals.

Tema 22. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.

Tema 23. Drets i deures dels nois/noies en el marc de l'escolaritat no obligatòria.

Tema 24. El treball en xarxa en l'àmbit de la inserció socio-laboral i formativa.

Tema 25. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.

### ANNEX 2.

Denominació: diplomada/da infermeria.

Classe de personal: Laboral temporal.

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 3 mesos en la resta.

Grup assimilat: A2.

Titulació requerida: Diplomatura en infermeria o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Superior.

Jornada: 40 hores setmanals, en règim de torns, inclosos festius d'acord amb el calendari laboral.

### Funcions:

- Realitzar funcions assistencials als pacients: estudiar la situació salut-malaltia de l'ancià/na i recopilar informació, analitzant i interpretant dades per a un diagnòstic a nivell d'infermeria, planificar les cures prioritant segons necessitats, avaluant els resultats i vigilar l'estat de salut de forma periòdica.
- Dur a terme funcions d'atenció social tals com informar al centre i als altres tècnics de la realitat social de l'ancià/na (deficiències, abandonaments, maltractaments), identificar problemes socials y culturals relacionats amb la salut (econòmics, vivenda, transport), etc.
- Col·laborar amb la gestió administrativa, això és, organitzar el treball d'infermeria i de les auxiliars d'infermeria, ajudar a definir protocols, racionalitzar i supervisar costos de material, vigilar la conservació i bon estat del material i instrumental sanitari, col·laborar amb les normes de qualitat, etc.
- Dur a terme funcions docents (promoure estils de vida sans o adaptats al les malalties dels ancians/nes, desenvolupar programes de salut per facilitar canvis d'aptituds, canvis d'hàbits alimentaris, estimular el tenir cura d'un mateix, etc.).
- Realitzar les funcions pròpies de l'assistència d'infermeria: administració de la medicació oral, intramuscular, intravenosa o subcutània, fer cures de ferides post quirúrgiques, úlceres per pressió o varicoses, embenatge i immobilitzacions, sutures, sondatge nasogàstric, presa de mostres sanguínies, canvis de sèrum, etc.
- Realitzar proves diagnòstiques (electrocardiogrames, tires reactives de orina, glucèmies, vacunacions, etc.).
- Prendre les constants de freqüència cardíaca i pols, freqüència respiratòria, tensió arterial...

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

- Administrar i controlar la medicació, evitar l'automedicació, valorar la via d'administració, l'aparició de reaccions adverses i efectes secundaris, etc.
- Elaborar, actualitzar, fer el seguiment i custodiar les històries clíniques així com redactar els registres i parts d'infermeria.
- Responsabilitzar-se de l'organització de les sales i plantes assignades.
- Coordinar-se amb altres professionals de la residència, de l'àrea (serveis socials) i d'altres organismes i institucions sanitàries.
- Elaborar menús i dietes adients per a cada resident.
- Organitzar i supervisar les tasques del lloc de treball d'Auxiliar de Geriatria
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu, al lloc de treball d'auxiliar de geriatria.
- Realitzar el seguiment del programa d'atenció individualitzada.
- Controlar l'estoc de medicació així com l'estoc i comandes de material.
- 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.

a) Temari general:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Organització territorial de l'Estat. (Títol VIII).
- Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.
- Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 6. La contractació administrativa.
- Tema 7. Els pressupostos locals.

b) Temari específic:

- Tema 1. Normativa aplicable a les Residències Geriàtriques.
- Tema 2. Principis rectoris de funcionament de les residències geriàtriques a Catalunya.
- Tema 3. Responsabilitats públiques i privades en l'atenció a la gent gran.
- Tema 4. Responsabilitats higièniques sanitàries de les residències geriàtriques a Catalunya.
- Tema 5. Atenció sociosanitària. Estructures, pacients, legislació.
- Tema 6. Funcions del personal d'atenció directa en una Residència de gent gran.
- Tema 7. Bases de la gerontologia: Planificació sanitària, tècniques de planificació, diagnòstic de salut, identificació de problemes, indicadors.
- Tema 8. La llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Estructura i contingut.
- Tema 9. Dret i deures de les persones amb dependència.
- Tema 10. Marc legal i polítiques sociosanitàries en infermeria gerontològica.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

Tema 11. Atenció integral de les persones usuàries del centre residencial de gent gran en situació de dependència. Regles de funcionament.

Tema 12. Centres de Dia o Unitats d'Estàncies Diürnes per a persones grans en situació de Dependència: Definició. Condicions materials i funcionals específiques.

Tema 13. Centres de Nit o Unitats d'Estàncies nocturnes per a gent gran en situació de dependència. Condicions materials i funcionals específiques.

Tema 14. Protecció de Dades de caràcter personal.

Tema 15. Gestió de la documentació personal dels residents. La documentació clínica.

Tema 16. El treball en equip. Organització del treball. Definició d'objectius.

Tema 17. Aspecte ètic-legal de la malaltia terminal.

Tema 18. Bioètica en infermeria gerontològica.

Tema 19. Negligència, abús i maltractament a la vellesa.

Tema 20. Pautes d'actuació per a l'atenció a persones grans víctimes de maltractament.

Tema 21. L'inventari. El control d'existències. La gestió de compres.

Tema 22. Prevenció i promoció de la salut. Detecció prèvia. Criteris per establir factors de risc.

Tema 23. Els protocols i registres obligatoris en centres residencials. Normativa reguladora.

Tema 24. Gerontologia clínica psicològica i social.

Tema 25. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball.

### ANNEX 3.

Denominació plaça: Administratiu/va.

Classe de personal: Laboral temporal.

Període de prova: 1 mes per contractacions inferiors a 6 mesos i 2mesos en la resta.

Grup assimilat: C1.

Titulació requerida: FP-II, batxillerat o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (Nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Superior.

Jornada: 37hores 30 minuts setmanals.

#### Funcions:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Donar suport administratiu bàsic als tècnics del servei (comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, càlculs senzills, suport mecanogràfic, ús d'equips i maquinària d'oficines, informàtica bàsica, arxiu, fitxes i classificació de documents).
- Transcriure decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc.
- Controlar l'agenda de visites programades.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en l'organització de les activitats del servei.
- Col·laborar en la gestió i control de les despeses/ingressos del servei.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

- 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.

a) Temari general:

- Tema 1. La Constitució. Principis bàsics i contingut.
- Tema 2. L'Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 3. L'Administració, concepte i principis.
- Tema 4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu.
- Tema 5. El municipi. Competències i Funcionament.
- Tema 6. L'organització municipal a Catalunya: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
- Tema 7. El procediment administratiu: Concepte i Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans.

b) Temari específic:

- Tema 1. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Terminis. Comunicacions i notificacions.
- Tema 2. Els drets del ciutadà davant l'Administració. Accés a arxius i registres.
- Tema 3. Els béns de les entitats locals. El domini públic.
- Tema 4. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
- Tema 5. L'estructura de personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral fix i temporal.
- Tema 6. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball.
- Tema 7. Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic. Les normes específiques de contractació en les Entitats locals.
- Tema 8. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació i selecció de l'adjudicatari. Perfeccionament i formalització dels contractes. Invalidesa i extinció dels contractes.
- Tema 9. La legislació sobre el règim del sòl i l'ordenació urbanística: Principis generals, competència urbanística municipal i règim urbanístic del sòl.
- Tema 10. Procediment administratiu d'atorgament de llicències d'instal·lacions i obertura d'establiment.
- Tema 11. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
- Tema 12. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Liquidació del Pressupost.
- Tema 13. Hisenda Local. Classificació d'ingressos. Ordenances Fiscals.

ANNEX 4.

Denominació: Auxiliar de geriatría.  
Classe de personal: Laboral temporal.  
Període de prova: 1 mes.  
Grup: Assimilat: AP.  
Titulació requerida: títol d'auxiliar de geriatría homologat.  
Nivell de català requerit: Elemental (Nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.  
Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi.  
Jornada: 40 hores setmanals, en règim de torns, inclosos festius segons el calendari laboral.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

### 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.

### ANNEX 5.

Denominació plaça: Oficial 2a Paleta.

Classe de personal: Laboral temporal.

Període de prova: 1 mes.

Grup: C2.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, EGB (Educació General Bàsica) o altres títols equivalents al primer dels esmentats. Els aspirants hauran de disposar de carnet de conduir B.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de (nivell B1) elemental de català o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi.

### Funcions.

- Realitzar els treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, etc.).
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- 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.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

- 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.

### ANNEX 6.

Denominació plaça: Peó de Serveis Bàsics.

Classe de personal: Laboral temporal.

Període de prova: 1 mes.

Grup: AP.

Titulació requerida Equivalent a la pròpia del grup de classificació E dels funcionaris (agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP).

Els aspirants hauran de disposar de carnet de conduir B.

Nivell de català requerit: nivell elemental de català (Nivell B1).

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi.

### Funcions:

- Hauran de prestar suport bàsic i polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari (manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.).

- Realitzar treballs de neteja (escombrar i arranjar) de carrers, riera, i altres instal·lacions municipals així com al voltant dels contenidors de recollida selectiva i acompanyant a la màquina escombradora.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències i/o catàstrofes naturals.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

### ANNEX 7.

Denominació: Tècnic/a d'Administració General.

Classe de personal: Funcionari interí.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Període de prova: 3 mesos.

Grup: A-1, CD 28.

Titulació acadèmica: Llicenciat/da en Dret, en Ciències Polítiques i de la Administració, en Sociologia, en Ciències Econòmiques, empresarials o titulat/da de Grau corresponent.

Nivell de català requerit: Nivell de suficiència del català (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: superior.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

Complement Específic: 1000 EUR mensuals.

### Funcions:

Funcions pròpies de la plaça convocada i específicament les següents:

- Assessorament jurídic de l'Àrea de Territori i Medi Ambient.

- Responsable del personal administratiu de l'Àrea de Territori i Medi Ambient.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

- Responsable de la gestió jurídica-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.
- 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.

a) Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Procediment de reforma.
2. Drets fonamentals i llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els Tractats. Els reglaments. Les directives.
5. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
6. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
7. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
8. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

b) Temari específic.

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Especialitat dels organismes autònoms i consorcis.
3. Ordenances i reglaments aprovats per les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. El procediment administratiu: concepte, regulació legal, fases i contingut.
5. L'acte administratiu. Concepte, classes, forma, motivació, notificacions, validesa, eficàcia i revisió.
6. Recurs contenciós administratiu. Les parts en el procés contenciós. La fase prèvia a la interposició del recurs. L'objecte del recurs contenciós.
7. Els béns de les entitats locals. El domini públic.
8. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.

Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Concepte, requisits i procediment.
11. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics; distinció dels civils. La Llei de contractes del sector públic. Principals innovacions respecte a la legislació anterior. Principis i requisits dels contractes administratius.
12. El contracte d'obres. Els contractes de subministrament. Els contractes de serveis.
13. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències urbanístiques de l'Estat, de les comunitats autònomes i entitats locals. L'ordenació territorial. La Carta Europea d'ordenació del territori. Els instruments d'ordenació territorial. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. La legislació urbanística espanyola: Antecedents. La legislació urbanística vigent: legislació estatal i legislació autonòmica catalana.
14. L'ordenació del territori. La Carta europea d'Ordenació del Territori. La Estratègia Territorial Europea. Ordenació del Territori i urbanisme: Problemes d'articulació. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. Actuacions d'interès regional autonòmica i la planificació territorial autonòmica supramunicipal.
15. Règim urbanístic de la propietat del sol: principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable. Sòl no urbanitzable comú i d'especial protecció. Criteris de valoració d'aquesta classe de sòl.
16. Règim de sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i sòl urbà no consolidat. Concepte de solar. Règim de sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris de sòl urbanitzable. Criteris de valoració.
17. Planejament urbanístic general a la llum de la normativa autonòmica: plans directors urbanístics, plans d'ordenació urbanística municipal i normes de planejament urbanístic. Els programes d'actuació urbanística municipal.
18. Planejament urbanístic derivat a la llum de la normativa autonòmica: plans parcials, plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.
19. Elaboració i aprovació de plans a la llum de la normativa autonòmica. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
20. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: Elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: Àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.
21. El sistema de compensació i assimilats en la normativa autonòmica. Estatuts i bases d'actuació de la Junta de Compensació. Sistema de cooperació. La parcel·lació. Sistema d'expropiació.
22. Altres sistemes d'execució urbanística: Execució forçosa, actuacions prioritàries i altres sistemes. Excepcions a l'actuació mitjançant unitats d'execució. Actuacions aïllades o a sistemàtiques. Obtenció de terrenys dotacionals. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.
23. Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.
24. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. El patrimoni públic de sòl: Especial referència al règim jurídic del Patrimoni Municipal de sol. El dret de superfície.
25. Intervenció administrativa en l'edificació o és del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: Règim jurídic amb especial referència al silenci administratiu. Altres tècniques autoritzatòries: La comunicació prèvia i declaració responsable. Les ordres d'execució. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna.
26. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions y sanciones urbanístiques.
27. Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Les Contribucions especials i quotes d'urbanització. Diferència entre ambdós figures.



Dilluns, 8 d'agost de 2016

---

28. El dret ambiental: origen i naturalesa. L'art. 45 de la Constitució i la seva relació amb altres preceptes constitucionals. Les previsions a l'Estatut d'autonomia de Catalunya

29. Les competències de les diferents Administracions públiques en matèria de medi ambient: Estat, comunitats autònomes i administracions locals

30. L'avaluació d'impacte ambiental. Concepte. Procediment i efectes jurídics. Documentació mediambiental en el planejament urbanístic. L'accés a la informació ambiental.

31. El règim d'intervenció aplicable a les activitats econòmiques innòcues i de baix risc que es desenvolupen en un establiment en la Llei 16/2015 de 21 de juliol de simplificació de l'activitat administrativa. Procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances previst a l'article 7 de la Llei 16/2015.

32. El règim d'intervenció administrativa aplicable a les activitats regulades a la Llei 20/2009 de 4 de desembre de prevenció i control ambiental de les activitats. El règim d'intervenció administrativa aplicable a les activitats recreatives (previst a la Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles i activitats recreatives i al Reglament que la desenvolupa, el Decret 112/2010 de 31 d'agost).

El que es fa públic per a general coneixement.

Arenys de Mar, 26 de juliol de 2016  
L'alcaldeessa, Annabel Moreno Nogué