



**ANUNCI**

**CONVOCATÒRIA I BASES**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el 18 de maig de 2017, 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 prioritari 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 SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O DE NOMENAMENTS INTERINS, EN SUPÒSITS D'EXTRAORDINÀRIA I URGENT NECESSITAT PER A SECTORS PRIORITARIS I/O ESSENCIALS.**

**I.- Objecte de les bases**

És objecte de la present convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst als arts. 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 que seguidament s'indiquen, per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes o altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments interins:

**PLANTILLA PERSONAL LABORAL**

<b>Categoria / Denominació</b>	<b>Grup Assimilat/Grup</b>	<b>Característiques</b>
TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CI	Annex 1
TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT	CI	Annex 2
OFICIAL 1ª INSTAL·LACIONS	C2	Annex 3
CONSERGE-INSTAL·LACIONS	AP	Annex 5

**PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI**

ADMINISTRATIVA	CI	Annex 4
----------------	----	---------

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en els annexos adjunts per cada una de les places.

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 llocs convocats, 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.
- 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 plaça 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 plaça 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.
- j) En el cas dels/ de les aspirants a les places d'administratiu/va hauran d'acreditar, abans de prendre possessió, estar en possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació de nivell mitjà o altra titulació equivalent o superior.

## **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 telemàticament sol·licitud adreçada a l'alcaldia, en model normalitzat corresponent a cada plaça, en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

Així mateix les instàncies també es podran presentar telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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.

Els/les aspirants donen 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica de Protecció de dades.

### 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 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 són:

- Categoria tercera (titulació Subgrup C-1)..... 12,65€
- Categoria quarta (titulació Subgrup C-2)..... 8,35€
- Categoria cinquena (AP)..... 4,25 €

### 3.3 Documentació a aportar

3.3.1 A les instàncies es farà constar que es reuneix tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida
- c) 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 6.1 c).
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin les proves teòriques i pràctiques, seran requerits per a que en el termini màxim de 5 dies naturals, presentin telemàticament fotocòpies d'aquesta documentació en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data

### 3.4 Termini de presentació



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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**

La Presidenta 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.

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

Aquesta resolució es publicarà en el tauler de edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat), i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La resta d'anuncis de cada fase del procés selectiu s'efectuarà a la seu electrònica del web municipal.

### **5.- Òrgan de selecció.**

5.1.-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/a funcionari de carrera o un empleat laboral fix de l'Ajuntament amb formació tècnica adient.

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

\* un/a 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/a funcionari/a municipal, amb veu i vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat o superior.

5.2.- Òrgan de selecció específic per la categoria d' tècnic/a auxiliar de biblioteca

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

b) Vocals:

\* Un/a tècnic/a representant del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

\* El/la director/a de la biblioteca municipal de l'ajuntament, i com suplent un/a empleat/da municipal especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball.

\* un/a 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.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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

5.3.-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 i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

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.

Proves per a les places:

#### 6.1

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT  
ADMINISTRATIU/VA  
OFICIAL 1ª INSTAL·LACIONS

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

#### 6.2

CONSERGE-INSTAL·LACIONS

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

**a) Prova de coneixements teòrics generals i específics (per les places de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, Tècnic/a Auxiliar de Joventut, Administratiu/va i Oficial la instal·lacions)**

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 d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els 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 (per a totes les places d'acord amb el que s'especifica)**

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.

\* Per a la convocatòria de les places de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA i TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT, ADMINISTRATIU/VA i OFICIAL IA INSTAL·LACIONS, 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 de la plaça de CONSERGE-INSTAL·LACIONS, 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 (per a totes les places)**

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.

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:

Per les places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Tècnic/a Auxiliar de Joventut i Administratiu/va: nivell de suficiència de català (Nivell C1)

Per les places d'oficial Ia. Instal·lacions: nivell elemental de català (Nivell B1).

Per les places de conserge-manteniment: nivell Bàsic de català (Nivell A2).

**d) Prova de coneixements de llengua castellana (per a totes les places)**



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 dins del termini de 5 dies naturals obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

##### **Experiència professional (Fins a un màxim de 2 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, fins a un màxim de 2 punts.

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, fins a un màxim de 1,5 punts.

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 fins a un màxim d'1 punts.

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les places i a les funcions similars a la convocada, s'atorgarà 0.15 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 d'igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'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 d'igual o major a 25 hores, 0,10 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,25 punts.



- Cursos d'igual o major a 100 hores, 0,50 punts.

**Altres mèrits curriculars** acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements 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 excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els aspectes que es cregui oportú i que no s'hagin valorat a les altres fases 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. Es valorarà la seva capacitat d'expressió, capacitat d'escolta i raonament, nivell d'implicació o similar.

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 totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

Iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat), juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova.

### **8.- Llista d'aprovats, nomenaments i/o contractacions**

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, en el taulell d'anuncis electrònic 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 i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

La modalitat de nomenament com a funcionari es realitzarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.





La modalitat i la durada de la contractació laboral dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

### **9.- Borsa de treball**

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites als articles 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; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Sempre serà preferit l'aspirant/a de millor puntuació per les ofertes laborals que vagin sorgint.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a 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 o nomenament, suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral ni el nomenament interí en els casos que, en que l'aplicació de la normativa laboral o de la normativa funcionarial vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal o dels nomenaments interins pels funcionaris. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

### **10.- Presentació de documents**

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

El servei de vigilància de la salut de la Corporació procedirà a efectuar un examen de salut específic on haurà de ser declarat apte per a les tasques assignades al lloc de treball que es convoca i que es relacionen a l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís 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.



### **11.- Període de prova i pràctiques:**

S'estableix un període de prova conforme a l'establert en la normativa laboral pel temps que figura en cada annex, sota la direcció del responsable on es presti el servei.

També s'estableix un període de pràctiques pel personal funcional, pel temps que figura en cada annex, 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 de prova i de pràctiques 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 de temporalitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència entre el període de prova i el temps treballat.

### **12.- Cessament**

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quan cessin les causes de necessitat que motiven el seu nomenament i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

### **13.- 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.

### **14.- 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 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; així com en el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament de personal de les entitats local de Catalunya.

## **ANNEX I**

**Denominació plaça:** Tècnic/a Auxiliar de biblioteca

**Classe de personal:** Laboral temporal

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

**Grup assimilat:** CI

**Titulació requerida:** Estar en possessió del títol de Batxiller, FP II o equivalent.

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

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** Intermedi o equivalent.



**Jornada:** Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

**Funcions:**

- Atendre i orientar als usuaris en les demandes d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre i el silenci que requereixi la lectura, així com de l'espai físic i mobiliari.
- Tramitar el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa, etc.), així com reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- Ordenar i revisar de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- Revisar, registrar, etiquetar, segellar i col·locar els llibres, revistes, etc.
- Preparar guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca (funcionament dels catàlegs manuals, utilització del préstec de llibres...).
- Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al Servei de Biblioteques les estadístiques corresponents.
- Realitzar activitats de difusió, dins el centre i des dels mitjans de comunicació, dels serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- Realitzar el servei de Préstec Interbibliotecari.
- Donar suport als usuaris d'Internet.
- Mantenir actualitzat l'inventari del fons bibliogràfic.
- Identificar les necessitats de compra de nous llibres i materials adients del servei, i proposar-ne la seva compra.
- 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. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Actes nuls i anul·lables.



Tema 3. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 4. La contractació administrativa

Tema 5. Els pressupostos locals

**b) Temari específic**

- 1.- Manifest de la UNESCO de 1994. Funcions de la Biblioteca Pública.
- 2.- Biblioteques públiques, nacionals i universitàries. Similituds i diferències.
- 3.- La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- 4.- La funció de la biblioteca pública. Organització general i serveis.
- 5.- El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments. Marc competencial.
- 6.- Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades.
- 7.- La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
- 8.- La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
- 9.- L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
- 10.- El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
- 11.- La Biblioteca com a centre d'integració cultural.
- 12.- La col·lecció local en una biblioteca pública, Importància. Documents que la integren.
- 13.- Serveis bibliotecaris per a infants. L'Àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
- 14.- La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.
- 15.- L'equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
- 16.- Les publicacions en sèrie. Organització, ús i dinamització d'aquest servei.
- 17.- Formació d'usuaris a les biblioteques públiques.
- 18.- La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Material i mitjans per a la seva difusió. Pàgines web, Web 2.0.
- 19.- El processament tècnic dels diferents tipus de documents.
- 20.- La Biblioteca d'Arenys de Mar. Història, serveis, activitats i presència al municipi.



## **ANNEX 2**

**Denominació plaça: Tècnic/a Auxiliar de Joventut**

**Classe de personal:** Laboral temporal

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

**Grup assimilat:** C1

**Titulació requerida:** Estar en possessió del títol de Batxiller, FP II o equivalent.

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

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** Intermedi o equivalent.

**Jornada:** Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

### **Funcions:**

- Realitzar les funcions pròpies d'un punt d'informació juvenil, informant i assessorant en diferents temes referents al jovent tant personalment com telefònicament, realitzant la recerca i difusió de la informació general i específica per tal de donar resposta a la demanda dels joves.
- Organitzar, desenvolupar, coordinar i supervisar diferents activitats per als joves (sortides, casals, cursos i xerrades, etc.).
- Encarregar-se de l'espai jove: animar als nois/es a muntar activitats conjuntament, obrir i tancar l'espai, facilitar material, oferir orientació per muntar activitats, ajudar a fer pressupostos i proposar al regidor formes de col·laboració amb els joves, ja sigui a nivell econòmic o material.
- Coordinar i fer seguiment conjuntament amb els joves voluntaris de tot allò relacionat amb les Nits Joves – Concerts (pressupost, disseny del cartell, contactes amb els managers, muntatge i desmuntatge de les carpes i escenari, etc.).
- Organitzar i fer seguiment del casal d'estiu (disseny de l'activitat, preus públics, bases del concurs públic, inscripcions, reunió de pares, seguiment pedagògic amb empreses i el monitor, inspeccions servei de menjador, etc.).
- Supervisar i desenvolupar el Pla Local de Joventut, així com dissenyar i dur a terme les activitats previstes.
- Realitzar la memòria d'activitats anual i justificació de subvencions.
- Donar suport a les tasques que es deriven de l'aula d'adults (material per mestres, informar de preu dels cursos i canvi a ordenances municipals, publicitat i difusió de l'escola, etc).
- Col·laborar amb altres tasques com realitzar cens escolar (recompte de places ocupades a les escoles cada principi de curs).



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- Proposar, impulsar i coordinar les iniciatives i campanyes d'informació i sensibilització de la població en matèria de cooperació internacional, immigració i lluita contra el racisme, així com accions de caire ciutadà en col·laboració amb altres institucions, entitats o associacions.
- Col·laborar en l'avaluació dels diferents projectes i iniciatives en l'àmbit de cooperació internacional pels quals es sol·licitarà suport institucional així com tramitar el procés de sol·licitud i concessió de subvencions per a projectes de cooperació.
- Organitzar i coordinar exposicions en l'àmbit de la cooperació internacional.
- 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. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 4. La contractació administrativa

Tema 5. Els pressupostos locals

#### **b) Temari específic**

1.- Conceptes teòrics sobre la joventut. La joventut com a sector social. El procés de socialització de la joventut. Especialitats i diversitat de la condició juvenil

2.- Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies. Polítiques de joventut des de l'administració local. Evolució històrica recent. Els agents juvenils com a actors del desenvolupament de la política juvenil. Funcions. Estratègies d'implantació i desenvolupament de les polítiques juvenils.

3.- Les diputacions i les polítiques de joventut. Marc legal. Treball actual de la Diputació de Barcelona en matèria de joventut. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència. Els programes de la Secretaria General de Joventut

4.- Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament. Els joves i el fracàs escolar.

5.- Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.

6.- L'Estiu Jove. Organització, personal i adequació de les activitats a les demandes.

7.- Regulació en les activitats de temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

8.- La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual dels joves. Polítiques d'informació.

9.- Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi d'Arenys de Mar. Història i celebracions tradicionals. La Festa i els joves. Mecanismes de coordinació amb les entitats i procés participatiu

10.- Les entitats culturals del municipi. Formes de col·laboració institucional per a la realització d'actes culturals i difusió de la cultura.

11.- Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.

12.- La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.

13.- Habitatges per a joves. Elements constructius a tenir en compte. Tècniques de promoció i difusió dels habitatges. Serveis i ajuts que existeixen en l'actualitat

14.- Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil.

15.- Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar. Associacionisme com a model de participació

16.- El Pla Local de Joventut. Estructura i disseny. Elements de participació. Principals instal·lacions juvenils.

17.- Fòrums Joves. Objectius, composició i estratègies de participació.

18.- Vies de subvencions externes per a polítiques de joventut i d'infància. Ajuts i subvencions existents en l'àmbit de joventut.

19.- Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball. Competències d'un punt d'informació juvenil. Funcions d'un informador juvenil.

20.- La salut i els joves, possibles actuacions al municipi d'Arenys de Mar.

### ANNEX 3

**Denominació plaça:** Oficial 1ª Instal·lacions

**Classe de personal:** Laboral temporal

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

**Grup assimilat:** C2

**Titulació requerida:** Estar en possessió, com a mínim, del títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o titulacions equivalents.

I a més:

Estar en possessió del permís de conduir B.

Estar en possessió del Carnet d'instal·lador/a electricista (categoria bàsica).

Estar en possessió del Carnet d'instal·lador/a d'aigua.

Estar en possessió del Carnet d'instal·lador/a de calderes.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

**Nivell de català requerit:** Estar en possessió del certificat de nivell Intermedi de català (B2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** : Intermedi o equivalent

**Jornada:** Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

### **Funcions:**

- Supervisar i realitzar el manteniment de les instal·lacions esportives del municipi d'Arenys de Mar organitzant les rondes de treball diàries.
- Fer tasques de manteniment en diferents àmbits (fontaneria, electricitat, pintura, etc.) i reparacions que no requereixen de la intervenció d'un especialista.
- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions esportives.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre el personal de suport.
- Donar suport i assessorament en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'àmbit d'adscripció.
- 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 esportives.
- Detectar necessitats i possibles millores de les instal·lacions i traslladar-ho al/la Tècnic/a Mitjà/ana d'Esports.
- Passar els parts de possibles incidències de l'empresa externa així com dels 2 operaris al seu càrrec.
- Controlar el bon estat del material esportiu i encarregar-se de la seva reposició.
- 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:**

1. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
2. Normativa bàsica en prevenció de riscos. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.





3. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
4. Corrents alterns: generació. Valors fonamentals. Propietats dels circuits de corrent altern. Reactàncies. Circuit amb resistència, inductància i capacitància. Potència activa i potència reactiva. Factor de potència.
5. Corrents polifàsics. Circuits i màquines de corrent altern. Càlcul de línies monofàsiques. Càlcul de línies trifàsiques. Alternadors. Transformadors. Motors de corrent altern, connexions i posta en marxa.
6. Electrificació d'un edifici: tipus de corrent elèctric, distribució i subministraments elèctrics. Representació gràfica de les instal·lacions. Novells o graus. Previsió de potències. Protecció d'instal·lacions: fusibles, interruptors i relés. Interruptors diferencials. Instal·lacions de posta a terra.
7. 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. Interpretació de plànols i d'esquemes elèctrics.
8. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exteriors.
9. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació. Manteniment de les instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària. Localització i reparació d'averies en instal·lacions i els seus elements d'aigua i gas. Manteniment de la maquinària de piscines (bombes, filtres, etc.)
10. Instal·lacions d'aire condicionat: classificació, components, elements de regulació i control.
11. Tasques de fusteria (reparar portes, finestres, persianes i instal·lar mobiliari urbà).
12. Tasques de soldadures d'estructures metàl·liques, de tancaments, de reixes, de forjats, de maquinària i de mobiliari urbà amb les corresponents reparacions que s'hagin de fer.

#### **ANNEX 4**

**Denominació plaça:** Administratiu/va

**Classe de personal:** Funcionari

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

**Grup:** C1

**Titulació requerida:** Estar en possessió, com a mínim, Batxillerat, Tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent i també, estar en possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació de nivell mitjà o altra titulació equivalent o superior, en el moment de prendre possessió.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

**Nivell de català requerit:** Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (CI) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** : Intermedi o equivalent

**Jornada:** Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

### **Funcions:**

## **FUNCIONS**

### **\*Funcions bàsiques.**

- Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tramitació electrònica i de redacció de documents, (oficis, anuncis, propostes de resolució, etc); suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic i la resta de tràmits establerts per l'atenció al públic.
- Tramitar els expedients telemàtics i realitzar el seguiment dels expedients administratius electrònicament, preparació i redacció de documents (propostes de resolució, oficis, etc.) així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, d'acord amb les instruccions i els procediments establerts pels superiors.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius electrònics 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.
- Obrir, classificar i distribuir la correspondència i fer el registre general d'expedients.
- Donar suport administratiu als tècnics del servei.
- Realitzar i actualitzar diferents bases de dades necessàries per al funcionament del servei així com fer la tramitació administrativa dels expedients.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents electrònics i en format paper 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.

### **\*Funcions específiques**



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius amb suport informàtic i , 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.

### TEMARI

Tema 1.- L'Administració, concepte i principis.

Tema 2.- Codi de conducta dels empleats públics

Tema 3.- Atenció al ciutadà/ana. Com tractar les situacions difícils

Tema 4.- L'acte administratiu. Concepte i elements.

Tema 5.- L'acte administratiu: motivació i forma

Tema 6.- Eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 7.- El municipi: Concepte. El terme municipal. La població. L'empadronament

Tema 8.- L'organització municipal a Catalunya: òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 9.- L'alcalde: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

Tema 10.- El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local.



- Tema 11.- Procediment administratiu I: Les persones en el procediment administratiu: la capacitat d'actuar davant les AAPP, concepte de persona interessada i la representació.
- Tema 12.- Procediment administratiu II: Drets i deures de les persones en les relacions amb les AAPP, i drets de les persones interessades en el procediment administratiu
- Tema 13.- Procediment administratiu III: Aspectes generals de l'actuació administrativa .l'obligació de resoldre i el temps en l'actuació administrativa
- Tema 14.- Procediment administratiu IV: Aspectes generals de l'actuació administrativa: els documents administratius, els arxius i els registres
- Tema 15.-Procediment administratiu V: Regulació del procediment administratiu: tramitació electrònica del procediment administratiu i l'expedient administratiu
- Tema 16.- Procediment administratiu VI: Regulació del procediment administratiu; Principis que ordenen el procediment administratiu i fases
- Tema 17.- Col·laboració i compareixença dels ciutadans
- Tema 18.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
- Tema 19.- Comunicacions, publicacions i notificacions dels actes administratius.
- Tema 20.- Els béns de les entitats locals. Concepte i classes
- Tema 21 .- El domini públic.
- Tema 22.- El servei públic local. Concepte i formes de prestació dels serveis públics.
- Tema 23.- La gestió directa i indirecta.
- Tema 24.- L'estructura de personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral fix i temporal.
- Tema 25.- Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic.
- Tema 26.- La selecció del contractista: procediments d'adjudicació i selecció de l'adjudicatari.
- Tema 27.- Perfeccionament i formalització dels contractes.
- Tema 28.- Invalidesa i extinció dels contractes
- Tema 29.- El procediment obert i el contracte menor en la contractació administrativa
- Tema 30.- La legislació sobre el règim del sòl i l'ordenació urbanística: Principis generals.
- Tema 31.- Competència urbanística municipal. Règim urbanístic del sòl.
- Tema 32.- Procediment administratiu d'atorgament de llicències d'instal·lacions i obertura d'establiment.
- Tema 33.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
- Tema 34 .- Finalitats del pressupost.
- Tema 35.-Execució del pressupost: concepte i marc legal.
- Tema 36.- Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
- Tema 37.- Procediment especial: pagaments a justificar.
- Tema 38.- Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació Liquidació del Pressupost.
- Tema 39.-. Hisenda Local. Classificació d'ingressos i despeses.
- Tema 40.- Les Ordenances Fiscals.

## **ANNEX 5**

**Denominació plaça: Conserge-Instal·lacions**

**Classe de personal: Laboral temporal**

**Període de prova: 1 mes**

**Grup assimilat: AP**

**Titulació requerida: Estar en possessió del permís de conduir B.**



## Ajuntament d'Arenys de Mar

**Nivell de català requerit:** Estar en possessió del certificat de nivell Bàsic de català (A2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

**Nivell de castellà requerit per estrangers:** : Intermedi o equivalent

**Jornada:** Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

### **FUNCIONS**

- Obrir i tancar les instal·lacions esportives, subministrant les claus a les entitats usuàries.
- Vigilar l'accés dels usuaris a les instal·lacions i controlar la correcta utilització.
- Dur a terme el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions esportives d'acord amb les directrius rebudes del cap.
- Preparar i adequar les instal·lacions pels actes festius de l'ajuntament.
- Detectar necessitats i possibles millores de les instal·lacions i traslladar-ho al cap.
- Realitzar treballs bàsics de jardineria, paleta, pintura, lampista i com a ferrer.
- Realitzar el manteniment del terreny de joc del camp de futbol.
- Realitzar el muntatge de pistes i preparar el camp.
- Atendre i informar als usuaris en tot allò que sigui de la seva competència.
- Realitzar la neteja diària de vestuaris, lavabos, grades, espais del camp de futbol, 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.

---

El que es fa públic per a general coneixement.

Arenys de Mar, 18 de maig de 2017

L'Alcalde

Annabel Moreno Nogué



**Ajuntament  
d'Arenys de Mar**