



**ANUNCI**

**CONVOCATÒRIA I BASES**

En data 6 d'octubre de 2017, l'Alcaldia, per decret 2017/1639, rectificat pel decret 2017/1736 de 26 d'octubre, va aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases específiques del concurs oposició per a cobrir diverses places reservades a promoció interna de la plantilla de personal laboral i personal funcionari de la plantilla de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que els interessats puguin presentar la seva sol·licitud en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR DIVERSES PLACES RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL I PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**

**I. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

Aquesta convocatòria té l'objecte de regular el procés selectiu per cobrir les places que s'indiquen a continuació, de la plantilla personal laboral i personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna de conformitat amb el previst a l'article 18 del Real Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre (TREBEP). Aquestes places estaran dotades amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin, segons el conveni i la legislació vigents:

**PLANTILLA PERSONAL LABORAL**

<b>Categoria/Denominació</b>	<b>Vacants</b>	<b>Grup Assimilat</b>	<b>Característiques</b>
Administratiu/va	2	C1	Annex 1
Oficial 2a conductor	2	C2	Annex 2
Oficial 2a Auxiliar Inspecció	1	C2	Annex 3

**PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI**

<b>Categoria/Denominació</b>	<b>Vacants</b>	<b>Grup Assimilat</b>	<b>Característiques</b>
Administratiu/va	3	C1	Annex 4

Les funcions, Titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria d'aquest concurs oposició per promoció interna, es determinen en els annexos adjunts per cada plaça convocada

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, al Diari Oficial de la Generalitat i a la pàgina web de la corporació: [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).



## **2. SISTEMA DE SELECCIÓ:**

Concurs oposició reservat a promoció interna.

## **3. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA:**

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de personal laboral fix pel que fa a les places de la plantilla de personal laboral o de funcionari de carrera respecte a les de la plantilla de personal funcionari, del grup o grup assimilat, immediatament inferior al convocat, d'acord amb l'especificat a l'annex corresponent a cada plaça convocada.
- b) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la plaça que ocupa.
- c) Estar en servei actiu, serveis especials, serveis en comunitats autònomes, serveis en altres administracions o qualsevol altre situació administrativa amb dret de reserva del lloc de treball.
- d) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria.
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça o places convocades.
- f) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit .

### **3.- Presentació de sol·licituds**

#### **3.1 Lloc i forma de presentació**

Les instàncies es presentaran 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., a partir de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els aspirants que es presentin a més d'una de les places convocades, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places 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€

#### **3.3 Documentació a aportar**



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs. Tots els mèrits s'hauran d'aportar en format digital. L'Ajuntament aportarà d'ofici la documentació que consti en els expedient personal de l'aspirant. 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.
- d) 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 i especificat a l'Annex corresponent a cada plaça convocada.

### 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 al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### 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.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera ,(per a les places de funcionaris) o un empleat laboral fix(per les places de laborals), de la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

b) Vocals:

\*un funcionari de carrera,(per a les places de funcionaris) o un empleat laboral fix(per les places de laborals), 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, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

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



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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 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 i llocs de treball següents:

#### **ADMINISTRATIU/VA LABORAL I FUNCIONARI/A**

- a) Prova de coneixements teòrics
- 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) Concurs de mèrits

#### **OFICIAL 2a CONDUCTOR**

#### **OFICIAL 2a AUXILIAR INSPECCIÓ**

- \*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
- \*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 puntuació 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 ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL, 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



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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 OFICIAL 2A CONDUCTOR I OFICIAL 2A AUXILIAR INSPECCIÓ, consistirà en dos proves pràctiques relacionades directament amb les funcions i habilitats a desenvolupar.

La primera prova consistirà en respondre 10 preguntes directament relacionades amb les funcions a desenvolupar tipus test. Per a la realització del mateix, els aspirants disposaran d'un termini màxim d'una hora. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts. Cada resposta correcta puntuarà 1 punt, les no contestades descomptaran 0,10 punts, i les no correctes descomptaran 0,20 punts.

La segona prova consistirà 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. 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.

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:

\* ADMINISTRATIU/VA Nivell de suficiència de català (Nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat o equivalent.

\* OFICIAL 2A CONDUCTOR I OFICIAL 2A AUXILIAR INSPECCIÓ Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

### 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, i s'haurà d'acreditar amb la vida laboral, contracte de treball o pressa de possessió juntament amb certificat/informe de funcions realitzades)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les places i funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places d'aquestes bases, s'atorgarà 0.25 punts per mes sencer treballat.

Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les places i funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat.



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

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.(informes sobre l'avaluació del rendiment, iniciativa i professionalitat, felicitacions, etc)

## **7. Relació d'aprovat, nomenaments i/o contractacions**

**7.1.** Un cop establerta la puntuació final, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació final i elevarà la dita relació a l'alcalde, com a proposta de nomenament o de contractació, la qual tindrà caràcter vinculant. El nombre de persones proposades pel nomenament o contractació, no pot superar el nombre de les places convocades, sense perjudici del que disposa l'article 61.8 segon paràgraf de la Llei 7/2007, de 12 d' abril.

**7.2.** Els aspirants proposats presentaran al servei de RRHH i Organització de la Corporació, dins del termini màxim de 20 dies naturals següents a la publicació de la llista d'aprovat, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, 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 dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, els proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats o nomenats i restaran



## Ajuntament d'Arenys de Mar

anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir als altres aspirants per ordre de puntuació per tal de fer la seva contractació o nomenament.

**7.3.** Dins del termini màxim d'un mes a partir de la data del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris de carrera hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a què fan referència el Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

**7.4.** Les persones aspirants per als quals s'hagi acordat la contractació en règim laboral iniciaran la prestació de serveis en la data que fixi l'acord de contractació, efectuant el període de prova que, si escau, s'estableixi en el contracte respectiu.

### **8.- 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.

### **9.- 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 de la plaça: Administratiu/va de la plantilla de personal laboral**

Personal laboral

Grup: Assimilat C1

Titulació requerida: Batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

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

Període de prova: 1 mes.

### **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.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- 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**

- 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.





## Ajuntament d'Arenys de Mar

- 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.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

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 2**

#### **Denominació plaça: Oficial 2a conductor**

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Carnets de conduir B i C

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Període de prova: 1 mes

Jornada: Ordinària.

#### **FUNCIONS**

- Conduir els vehicles que tingui assignats (camió, dumper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, grua, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, carregar i descarregar, etc.
- Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
- Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
- Encarregar-se del manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **ANNEX 3**

#### **Denominació plaça: Oficial 2a. auxiliar d'inspecció**

Personal laboral

Grup assimilat: C2

Titulació requerida: Graduat escolar o equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell elemental de català (nivell A), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Període de prova: 1 mes

Jornada: Ordinària.

#### **FUNCIONS**

##### **Medi ambient**

- Tasques d'inspecció de l'estat de les platges, per la supervisió de la seva neteja, estat de l'aigua i la sorra, la Riera, rials, espais verds protegits, zones d'aparcament i accessos, mobiliari i altres de similars.
- Suport en la coordinació de la instal·lació de mobiliari de platges.
- Seguiment de les activitats temporals de platges (guinguetes): inspeccions ambientals, lliurament de d'informació, etc.
- Tasques d'inspecció diverses en matèria de medi ambient, incloent recollida selectiva i voluminosos i compostatge casolà.
- Tasques d'inspecció dels espais verds de la vila (estat de la vegetació i el rec, desperfectes, etc.).
- En totes les tasques anteriors, es farà el corresponent aixecament d'acta amb fotografies i comunicació a l'àrea de medi ambient.
- Suport en el manteniment de les platges i els espais verds (rec, manteniment de la vegetació, elements de mobiliari, etc.).
- Suport en les tasques administratives que es determinin des de l'àrea.
- Suport a l'àrea en la resolució i resposta d'instàncies.
- Suport en l'organització de les activitats que determini l'àrea de medi ambient.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- Trasllet de material quan sigui necessari.
- Tasques de reprografia i trasllat d'expedients.
- Vigilar l'acompliment de les ordenances i reglaments que regulen l'ús de les platges, del medi ambient i altres ordenances sobre la matèria que s'aprovin en el futur.
- Col·laborar amb altres departaments de l'àrea per al desenvolupament de les seves funcions.
- Fer ús dels diferents equips d'oficina com pot ser la càmera de fotografiar, cinta mètrica, mesurador làser, etc.

### **Promoció local**

- Inspecció i transmissió administrativa de dades del mercat de venda no sedentària dels dissabtes d'Arenys de Mar.
- Gestió, administració i transmissió activa de comunicats i notificacions relacionades amb el mercat.
- Gestió administrativa d'informes per incidències relacionades amb el mercat.
- Col·laboració i gestió de totes aquelles qüestions en les que el departament requereix de recolzament administratiu o logístic relacionats amb el mercat i altres propis de la regidoria de Promoció Econòmica.

### **Generals**

- 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 4**

### **Denominació de la plaça: Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari**

Personal funcionari

Grup: C1

Titulació requerida: Batxillerat, Tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, Tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent. En defecte d'aquesta titulació, els/les aspirants/tes hauran de tenir una antiguitat de 10 anys com auxiliars administratius de carrera, del Grup C2 o bé una antiguitat de 5 anys com auxiliars administratius de carrera i la superació del curs específic de convalidació de la titulació per accedir al grup C1 expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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



## **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**

- 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.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- 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

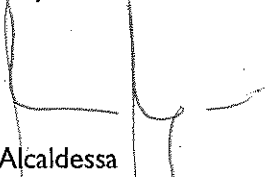


## Ajuntament d'Arenys de Mar

- 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.

El que es fa públic per a general coneixement.

Arenys de Mar, 26 de d'octubre de 2017



L'Alcaldessa  
Anabel Moreno Nogué

