

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

**ANUNCI sobre aprovació de les 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.**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el 12 de novembre de 2019, 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 i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments interins.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, 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**

#### 1.- 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:

Categoria / Denominació	Grup classificació	Característiques
TÈCNIC/A D'ESPORTS	A2	Annex 1
FISIOTERAPEUTA	A2	Annex 2
TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA	C1	Annex 3
TÈCNIC/A AUXILIAR JOVENTUT	C1	Annex 4
ADMINISTRATIU/VA	C1	Annex 5
OFICIALS 1A: pintor, paleta, jardiner, instal.lacions	C2	Annex 6
OFICIALS 2A: pintor, paleta, electricista/manteniment	C2	Annex 7
AUXILIAR DE GERIATRIA	AP	Annex 8
CONSERGE	AP	Annex 9
PEONS	AP	Annex 10

CVE-DOGC-A-19331112-2019

NETEJADOR/A	AP	Annex 11
-------------	----	----------

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 categories.

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 s'anunciarà al DOGC 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 categoria. 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 categoria 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, d'acord amb l'establert a la base 6.1 d).

f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans dels seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, 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) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

## 3.- Presentació de sol·licituds

### 3.1 Lloc i forma de presentació

CVE-DOGC-A-19331112-2019

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.

Les instàncies també es podran presentar 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, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 8.30 a 14 hores i dijous de 8.30 a 18 hores.

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. Tanmateix, en les instàncies relatives als processos de personal d'Oficis, Oficials 1a i Oficials 2a, l'aspirant haurà d'indicar la especialitat o especialitats a la qual opta.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

### 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 de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 133, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports son:

- Categoria segona (titulació Subgrup A-2): 17,15€
- 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, en model normalitzat adjunt corresponent a cada categoria, es farà constar que es reuneixen 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 d).
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

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. 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

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al departament de Selecció de Personal durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

### 3.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases també es publicaran en el BOP

(Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

#### 4.- Admissió dels aspirants

El/la President/a 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 d'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, així com les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en cada una de les proves, seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat); junt amb les puntuacions, es publicarà la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova.

#### 5.- Òrgan de selecció.

5.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la sobsescala del lloc que es convoca.

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 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 sense vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat o superior.

5.2 -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

CVE-DOGC-A-19331112-2019

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

#### 6.1 Fase d'oposició

Les proves per a l'accés a les diferents categories, s'ajustaran a les següents precisions:

- Per a la categoria del subgrup A2: Tècnic/a d'Esports

- a) Exercici psicotècnic
- b) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- c) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

-Per a les categories dels subgrups C1

Administratius/ves i tècnic/a auxiliar informàtica

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

Tècnic auxiliar Joventut

- a) Exercici psicotècnic
- b) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- c) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

-Per a les categories dels subgrups C2

Oficials/es de 1a i 2a

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

-Per a la categoria del grup AP

Auxiliar de geriatria i conserge

- a) Exercici psicotècnic
- b) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- c) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

Netejador /a i Peons

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

a) Exercici psicotècnic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un qüestionari destinat a constatar qualitats i aptituds personals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de la categoria convocada. Concretament s'avaluarà la conducta dels aspirants en relació a la competència, motivació laboral, estructura psíquica i habilitats socials, amb l'objectiu de conèixer si el perfil professional de l'aspirant s'adequa o no a les característiques i funcions de la plaça

CVE-DOGC-A-19331112-2019

convocada. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés. Per a la realització i valoració d'aquesta prova el Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats.

b) Prova de coneixements teòrics generals i específics

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

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases per a cada categoria 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.

c) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball

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.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix la categoria del lloc de treball, d'acord amb les matèries especificades a l'annex de cada categoria convocada, en el termini màxim de 2 hores.

En el cas de les categories C2, Oficials i AP, Auxiliars de geriatría i Peons consistirà en:

a) respondre per escrit i de manera breu cinc preguntes relacionades directament amb les funcions a desenvolupar, i

b) 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.

d) 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 i servei de suport per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Nivells de Català exigits:

Per a la categoria del subgrup A2 i C1: Nivell de suficiència de català (Nivell C1).

Per les places del subgrup C2 i AP: nivell elemental de català (Nivell B1).

e) Prova de coneixements de llengua castellana (per a totes les categories)

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 que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

## 6.2 Valoració de mèrits

Per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, la valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant, mitjançant instància i formulari normalitzats dins del termini màxim de 5 dies naturals obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

### a) Experiència professional (Fins a un màxim de 2 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les categories 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 el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les categories 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 altres categories i a les funcions similars a la convocada, s'atorgarà 0.05 punts per mes sencer treballat fins a un màxim de 0,50 punts

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte i certificat d'empresa o similar.

### b) Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris en el seu cas 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 puntuació indicada fins a la puntuació màxima prevista en aquest apartat:

Per a les categories, A2 (tècnic/a d'esports i fisioterapeuta), C1 (Tècnic/a Auxiliar Informàtica, Tècnic/A Auxiliar Joventut i Administratiu/va) C2 (Oficials 1a i 2a):

Per cursos amb aprofitament acreditat:

- Per cada crèdit universitari 0,10 punts
- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 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 estar en possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts
- Per estar en possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar en possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

Per a les categories AP (Auxiliar de geriatria, conserge, peons i netejador/a):

- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores, 1 punt.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- Per estar el possessió del certificat bàsic de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,25 punts
- Per estar el possessió del certificat mitjà de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,50 punts
- Per estar el possessió del certificat superior de l'ACTIC, o equivalent, que acredita competències en tecnologies de la informació i la comunicació: 0,75 punts

Per a totes les categories:

Per cursos sense aprofitament acreditat:

- Cursos de mes de 10 hores menys de 20 hores, 0,05 punts.
- Cursos d'igual o major a 20 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.

#### c) Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, 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 per valorar tots o alguns dels aspectes següents :

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

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

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori. Si l'aspirant no es presenta, la puntuació en l'entrevista serà de 0 punts.

#### 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.

#### 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 per a cada lloc de treball.

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 en la fase de valoració de mèrits, dels aspirants empatats, d'acord



CVE-DOGC-A-19331112-2019

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.

Tanmateix, la modalitat de la jornada, ordinària o especial, vindrà determinada pel la necessitat de la contractació o nomenament concrets.

#### 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 resolució d'Alcaldia, 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 funcional 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.

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'alguna de les places objecte de les presents bases, per personal laboral fix/funcionari/a de carrera, les borses de personal que poguessin resultat d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les que resultin de les presents bases i convocatòria.

#### 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.

També presentarà certificat mèdic on acreditat que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta o nomena relacionades a l'annex de la present convocatòria.

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

CVE-DOGC-A-19331112-2019

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

També s'estableix un període de pràctiques pel personal funcional, 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.

El període de prova o pràctiques es concretarà a cada contractació o nomenament i tindrà una durada màxima d'1 mes per a contractacions inferiors a 6 mesos i de 3 mesos en la resta com a regla general. En contractacions o nomenaments de durada prevista inferior a 3 mesos, la durada del període de prova serà de 15 dies.

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 i impugnacions

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs de reposició davant de l'òrgan que va nomenar el tribunal, competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar.

## ANNEX 1

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Esports

Classe de personal: Laboral Temporal

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Títol de llicenciatura, grau universitari o diplomatura en l'especialitat de Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport, o altres titulacions equivalents

Nivell de català requerit: Suficiència (Nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- Coordinar i supervisar els serveis d'Esports d'acord amb les directrius rebudes

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats dels àmbits establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant al propi servei com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar els serveis d'esports davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dur a terme la comptabilitat, contractació de serveis i contractes de l'àrea d'esports.
- Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit esportiu.
- Fer control i seguiment de la gestió de la concessió administrativa.
- Col·laborar en el seguiment i control dels projectes i obres a les instal·lacions esportives municipals.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis Generals

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat. (Títol VIII)

Tema 4. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 6. La contractació administrativa

Tema 7. Els pressupostos locals

Tema 8. El municipi: organització

Tema 9. El municipi: territori i població

Tema 10. Competències municipals

#### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius.

Tema 2. Espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 3. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i

metodologia.

Tema 4. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC).

Tema 5. Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.

Tema 6. La xarxa bàsica d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.

Tema 7. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.

Tema 8. L'organització administrativa de l'esport Català. Estructura i funcions (I): la Secretaria General de l'Esport.

Tema 9. El Consell Català de l'Esport. El Tribunal Català de l'Esport.

Tema 10. L'organització administrativa de l'esport Català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR).

Tema 11. L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.

Tema 12. Els Consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC).

Tema 13. Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Tema 14. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi.

Tema 15. Cens d'equipaments esportius de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Tema 16. L'adaptabilitat dels equipaments esportius i les variacions de la demanda de serveis.

Tema 17. La viabilitat d'un equipament esportiu.

Tema 18. Tema La polivalència dels espais esportius.

Tema 19. El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva.

Tema 20. Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius.

Tema 21. Tema Els espais complementaris als equipaments esportius.

Tema 22. La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports.

Tema 23. Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics.

Tema 24. Competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis en matèria d'esport.

Tema 25. La Llei de l'Esport 1/2000, de 31 de juliol: conceptes i contingut.

Tema 26. Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.

Tema 27. L'esport i les seves vessants: educativa, de rehabilitació, recreativa i competitiva.

Tema 28. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús.

Tema 29. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.

Tema 30. Les activitats físico-esportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts

Tema 31. Esport i medi natural.

Tema 32. La psicologia de l'esport.

Tema 33. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència

Tema 34. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.

Tema 35. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat.

Tema 36. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes

CVE-DOGC-A-19331112-2019

diferenciadors.

Tema 37. L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.

Tema 38. L'energia a les instal·lacions esportives. El cost energètic i mesures de control.

Tema 39. Característiques tècnico-funcionals dels camps i de les pistes dels poliesportius.

Tema 40. Característiques tècnico-funcionals de les sales i pavellons.

Tema 41. Característiques tècnico-funcionals de les piscines d'ús col·lectiu.

Tema 42. Les activitats esportives en espais no estrictament esportius.

Tema 43. Planificació/programació d'activitats esportives puntuals: projectes.

Tema 44. Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius

Tema 45. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell.

Tema 46. Planificació i organització d'actes esportius populars.

Tema 47. Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per a la tercera edat. Programes esportius en el medi aquàtic.

Tema 48. Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.

Tema 49. Aplicacions informàtiques en els equipaments esportius.

Tema 50. Els plans de seguretat. La normativa aplicable per a la prevenció de riscos laborals

## ANNEX 2

Denominació del lloc de treball: Fisioterapeuta

Classe de personal: Laboral Temporal

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau en Fisioteràpia o titulació equivalent.

Nivell de català requerit: Suficiència (Nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

### Funcions

- Elaborar el programa de rehabilitació funcional de manteniment del to muscular.
- Portar el control i seguiment de la situació i/o evolució dels residents.
- Mantenir reunions interdisciplinàries per consensuar tractaments i valoracions.
- Fer el seguiment i informar de possibles reparacions de material fisioterapèutic i ortopèdic.
- Executar exercicis de mobilitat passiva i activa així com transferències.
- Realitzar els exercicis de mobilitat i tonificació per als malalts que necessiten rehabilitació en el llit.
- Supervisar l'estat físic funcional dels residents.
- Realitzar grups de psicomotricitat física.
- Elaborar test, seguiments i valoracions fisioterapèutiques.
- Programar i controlar activitats de reeducació funcional en cas de fractures, contusions, esquinços, processos artrosís i neuromusculars.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- Proposar mesures ergonòmiques de salut per a les auxiliars de geriatría.
- Incentivar i motivar als malalts amb problemes de mobilitat realitzant els acompanyaments a la marxa i deambulació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis Generals

Tema 3. L'Organització territorial de l'Estat .(Títol VIII)

Tema 4. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 6. La contractació administrativa

Tema 7. Els pressupostos locals

Tema 8. El municipi: organització

Tema 9. El municipi: territori i població

Tema 10. Competències municipals

#### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Fisioteràpia propioceptiva. Concepte i aplicacions. Mètodes.

Tema 2. El mètode Bobath en les disfuncions motores del sistema nerviós. La inhibició d'esquemes anormals i normalització del to postural.

Tema 3. Hemiplegia. Etiologia. Clínica i curs evolutiu. Posicions i maneig del pacient hemiplègic. Fases del tractament.

Tema 4. Fisioteràpia en la malaltia de Parkinson. Clínica, tractament i objectius.

Tema 5. Fisioteràpia respiratòria. Valoració, objectius i tècniques en les patologies més freqüents.

Tema 6. El paper del fisioterapeuta a l'equip interdisciplinari en un centre residencial de gent gran.

Tema 7. El paper del fisioterapeuta a l'equip interdisciplinari en un centre residencial de persones amb discapacitat psíquica.

Tema 8. Fisioteràpia en les patologies òssies i de les parts toves. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes de les patologies més freqüents.

Tema 9. Fisioteràpia en les malformacions congènites. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes de les patologies més freqüents.

Tema 10. Fisioteràpia en reumatologia. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes a les patologies més freqüents: artropaties inflamatòries, reumatismes degeneratius, periartritis escapulohumeral.

Tema 11. Fisioteràpia en les persones grans: valoració, escales de valoració funcional, activitats de prevenció i promoció. Atenció a les persones grans dependents.

Tema 12. Els accidents en les persones grans: caigudes i altres riscos. Prevenció d'aquests riscos.

Tema 13. Fisioteràpia en les àlgies cròniques. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes en les patologies més

freqüents.

Tema 14. Avaluació de la persona amb afectació neurològica.

Tema 15. Valoració de fisioteràpia de la paràlisi cerebral. Trastorns motrius i trastorns associats. Educació terapèutica de la paràlisi cerebral.

Tema 16. Avaluació de la marxa normal i patològica. Reeduació en les diferents patologies.

Tema 17. Fisioteràpia en la síndrome d'immobilitat. Principals objectius i mètodes de tractament.

Tema 18. Espina bífida. Concepte i tractament de fisioteràpia.

Tema 19. Fractures d'húmer. Fractures de cúbit i radi. Tractament de fisioteràpia.

Tema 20. Reeduació i rehabilitació de la ma reumàtica.

Tema 21. Rehabilitació funcional de la ma en les paràlisis perifèriques.

Tema 22. Rehabilitació de l'espatlla. Patologies principals. Valoració i objectius. Tècniques i matutes.

Tema 23. Escoliosis paralítiques. Etiologia. Valoració i objectius. Mitjans terapèutics.

Tema 24. Reeduació de les afeccions del peu. Rehabilitació del peu garrell - equinovarus.

Tema 25. Rehabilitació de l'artroplàstia total del genoll.

Tema 26. Coxartrosi. Clínica i valoració. Tècniques i indicacions de la rehabilitació.

Tema 27. Fisioteràpia en el maluc no intervingut. Fisioteràpia de la pròtesi total de maluc.

Tema 28. Fractures de fèmur. Tractament de fisioteràpia.

Tema 29. Metodologia de reentrenament a l'esforç en la gent gran.

Tema 30. Control postural en les persones amb dèficit de mobilitat.

Tema 31. Ortesis. Tipus i indicacions. Ortesis de la mà.

Tema 32. Estimulació sensorial en persones amb discapacitat psíquica profunda. Estimulació basal.

Tema 33. Fisioteràpia en el malalt neurològic. Metodologia en el tractament de la síndrome espàstica: descripció. Crioteràpia, termoteràpia superficial.

Tema 34. Alteracions de la deglució: descripció, avaluació i tractament.

Tema 35. Reeduació sensitivomotora. Tècnica de Perfetti.

Tema 36. Mètode Kabat. Aplicacions. Indicacions i contraindicacions.

Tema 37. Cinesiteràpia: concepte i modalitats. Principis generals. Indicacions i contraindicacions.

Tema 38. Cinesiteràpia passiva i activa. Definició. Tipus. Efectes terapèutics. Indicacions i contraindicacions.

Tema 39. Cinesiteràpia activa específica: exercicis de Kodman, Buerger, Frenkel.

Tema 40. Electroteràpia. Concepte, indicacions i contraindicacions. Classificació dels corrents elèctrics mes emprats en fisioteràpia.

Tema 41. Col·locació de l'aparell d'electroteràpia al pacient: factors que cal valorar. Normes de seguretat en el maneig d'aparells d'electroteràpia.

Tema 42. Crioteràpia. Hidroteràpia. Indicacions i contraindicacions.

Tema 43. Mecanoteràpia: concepte, indicacions i contraindicacions. Equipaments especials. Utilitats i aplicacions.

Tema 44. Suspensoteràpia. Concepte, indicacions i contraindicacions. Principis generals. Utilitats i aplicacions.

Tema 45. Massoteràpia. Concepte. Efecte. Tècniques. Indicacions i contraindicacions.

Tema 46. Tècniques especials de massoteràpia: massatge transvers profund, drenatge limfàtic manual i massatge del teixit connectiu. Indicacions i contraindicacions.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

Tema 47. Ergonomia: definició i objectius. Disseny del lloc de treball. Positures perjudicials durant la feina.

Tema 48. Mètodes de mobilització i transferències de malalts i de persones incapacitades.

Tema 49. Escola d'esquena.

Tema 50. La normativa aplicable per a la prevenció de riscos laborals

### ANNEX 3

Denominació del lloc: Tècnic/a Auxiliar Informàtic

Classe de personal: Laboral temporal

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.

Funcions:

- Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, còpies de seguretat dels servidors de l'Ajuntament, etc).
- Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en Windows, ofimàtica i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidors de correu i configuració de les bústies dels usuaris.
- Donar d'alta i baixa els usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (WTP, info-XBMO, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, SVUS, etc) i extranet de les administracions catalanes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari:

a) Temari general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis Generals

Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 4. Els pressupostos locals

Tema 5. El municipi: organització



CVE-DOGC-A-19331112-2019

Tema 6. El municipi: territori i població

Tema 7. Competències municipals

Tema 8. Dret dels ciutadans a la informació, accés a arxius i registres. El codi d'ètica.

b) Temari específic

Tema 1. Informàtica bàsica. Conceptes de sistema informàtic, equip informàtic i ordinador. Dispositius que componen un sistema informàtic.

Tema 2. Conceptes d'instrucció, programa i sistema operatiu.

Tema 3. Sistemes de numeració. Sistema binari. Sistema octal. Sistema hexadecimal. Canvis de base. Operacions aritmètiques en sistemes de numeració de base diferent a 10.

Tema 4. Representació de la informació a l'ordinador. Organització i arquitectura de la jerarquia de la memòria.

Tema 5. Concepte de bit, caràcter, octet, paraula, camp, registre fitxer i base de dades.

Tema 6. Representació de les dades en forma codificada. Sistemes de codificació alfanumèrica. Codi Holerith. Codi ASCII. Codi EBCDIC.

Tema 7. Formes d'operació de l'ordinador. Multiprogramació, multiprocés i temps compartit. Multitasca i multiusuari.

Tema 8. Sistemes d'explotació de processos en un sistema informàtic. Procés per lots i en línia. Temps real i processament distribuït. Concepte de memòria virtual.

Tema 9. Seguretat en els sistemes informàtics. Interitat de la informació. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.

Tema 10. Confidencialitat. Nivells de protecció de la confidencialitat de la informació.

Tema 11. Organització bàsica dels ordinadors. Unitat lògica i aritmètica. Memòria interna. Sistema d'entrada/sortida. Unitat de control.

Tema 12. Memòries. Definició. Classificació funcional. Tipus. Descripció. Mètodes d'accés.

Tema 13. Dispositius de Backup.: Cintes magnètiques. Definició. Descripció. Classificació. Diferències i justificació de la seva selecció.

Tema 14. Sistemes d'impressió. Definició. Descripció. Classificació. Diferències i justificació de la seva selecció.

Tema 15. Llenguatges de programació. Llenguatges de baix i d'alt nivell. Compiladors i interpretadors. Programa font, programa objecte i programa executable. Exemples de llenguatges.

Tema 16. Sistemes operatius. Definició i funcions. Administració entrada/sortida de processos, de memòria i sistemes de fitxers. Descripció. Funcions. Modalitats.

Tema 17. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, desenvolupament i suport tècnic. Funcions bàsiques. Altres funcions.

Tema 18. Internet. Arquitectura, protocols i serveis d'Internet. Domini, DNS i sistema d'adreces.

Tema 19. Xarxes local de microordinadors. Definició. Tipologies. Topologies. Utilitat. Equipament hardware.

Tema 20. Sistemes operatius de la xarxa. Descripció. Classificació. Estàndards.

Tema 21. Manteniment dels equips d'informàtica. Definició i descripció. Necessitat del manteniment.

Tema 22. Ofimàtica (I). Definició. Descripció. Àmbit d'aplicació. Aplicacions típiques dels paquets ofimàtics.

Tema 23. Ofimàtica (II). Correu electrònic. Àmbits d'aplicació. Solucions de mercat. Problemàtica específica.

Tema 24. Explotació de sistemes informàtics (I). Funcions dels operadors d'ordinador. Manuals d'operació d'aplicacions informàtiques.

Tema 25. Control de treballs i rendiments del sistema informàtic.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

Tema 26. Explotació de sistemes informàtics (II). Incidències. Interrupcions i caigudes del sistema. Mesures a prendre.

Tema 27. La seguretat i protecció de l'explotació informàtica.

Tema 28. Telemàtica bàsica. Dispositius de comunicacions. Xarxes per a la transmissió de dades. El model OSI d'ISO.

Tema 29. Gestió de cues en els sistemes operatius. Definició. Descripció. Característiques. Funcions. Operacions bàsiques. Principals cues.

Tema 30. Aplicacions de gestió de l'administració local: Comptabilitat, padró d'habitants, nòmina, registre general, expedients, cementiri

Tema 31. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, (LOPD).

Tema 32. La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis pública.

#### ANNEX 4

Denominació del lloc: Tècnic/a Auxiliar de Joventut

Classe de personal: Laboral temporal

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.

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).
- 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.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- 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. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis Generals
- Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.
- Tema 4. Els pressupostos locals
- Tema 5. El municipi: organització
- Tema 6. El municipi: territori i població
- Tema 7. Competències municipals
- Tema 8. Dret dels ciutadans a la informació, accés a arxius i registres. El codi d'ètica.

b) Temari específic

- Tema 1. L'educació en el lleure. Concepte. Mecanismes de coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local.
- Tema 2. Descripció dels diferents recursos de temps lliure per a la infància. Esplais, ludoteques, colònies, casals d'infants, sortides puntuals, etc.
- Tema 3. L'educació en el lleure per a infants amb necessitats especials.
- Tema 4. Les polítiques municipals d'infància. Programes compartits i programes coordinats amb altres departaments municipals.
- Tema 5. Els monitors/es de lleure i la seva formació. Normativa general. Cursos de formació.
- Tema 6. 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
- Tema 7. Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies.
- Tema 8. Polítiques de joventut des de l'administració local. Evolució històrica recent.
- Tema 9. Els agents juvenils com a actors del desenvolupament de la política juvenil. Funcions.
- Tema 10. Estratègies d'implantació i desenvolupament de les polítiques juvenils.
- Tema 11. Les diputacions i les polítiques de joventut. Marc legal. Treball actual de la Diputació de Barcelona en matèria de joventut.
- Tema 12. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència. Els programes de la Secretaria General de Joventut
- Tema 13. Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

Tema 14. Els joves i el fracàs escolar.

Tema 15. Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.

Tema 16. L'Estiu Jove. Organització, personal i adequació de les activitats a les demandes.

Tema 17. Regulació en les activitats de temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.

Tema 18. La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves.

Tema 19. La sexualitat i els joves. Anàlisi de la conducta sexual dels joves. Polítiques d'informació.

Tema 20. 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

Tema 21. Les entitats culturals del municipi. Formes de col·laboració institucional per a la realització d'actes culturals i difusió de la cultura.

Tema 22. Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.

Tema 23. La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.

Tema 24. 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

Tema 25. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil.

Tema 26. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar. Associacionisme com a model de participació

Tema 27. El Pla Local de Joventut. Estructura i disseny. Elements de participació.

Tema 28. Principals instal·lacions juvenils.

Tema 29. Fòrums Joves. Objectius, composició i estratègies de participació.

Tema 30. Vies de subvencions externes per a polítiques de joventut i d'infància. Ajuts i subvencions existents en l'àmbit de joventut.

Tema 31. 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.

Tema 32. La salut i els joves, possibles actuacions al municipi d'Arenys de Mar.

## ANNEX 5

Denominació del lloc: Administratiu/va

Classe de personal: Laboral temporal o funcionari interí (en funció del lloc a cobrir)

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.

## FUNCIONS

\*Funcions bàsiques.

- Tramitar 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.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- 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.
- \*Funcions específiques
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius electrònics, 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
  - 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)
  - 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 electrònics i en format paper, 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

CVE-DOGC-A-19331112-2019

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

Tema18.- 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.

Tema32.- 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 6

Denominació del lloc: Oficial 1a (pintor, paleta, jardiner o instal·lacions)

Classe de personal: Laboral temporal o funcionari interí (en funció del lloc a cobrir)

Grup assimilat: C2

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

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell Elemental (B1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

#### Oficial 1a Pintor

- Realitzar els treballs vinculats al revestiment de parets i façanes amb pintura dels edificis, equipaments i dependències municipals.
- Fer el manteniment de tota classe de mobiliari urbà (pintar bancs, fanals, baranes, etc.) així com de la via pública (pintar passos de vianants, senyals viàries, etc.).
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu de la seva especialitat, a la resta de companys/es.
- Coordinar-se i col·laborar amb la Policia Local, en cas de necessitat.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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.

#### Oficial 1a Paleta

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (picar i aixecar parets, reconstrucció de paviments, fermes, voreres, clavegueram, mobiliari urbà, senyalització viària, etc.)
- Transportar i distribuir materials i equipaments propis de la brigada.
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre els Oficials Paleta.
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu de la seva especialitat, als companys subordinats.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- Proposar compres de material nou al seu comandament.
- Coordinar-se i col·laborar amb la Policia Local, en cas de necessitat.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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.

#### Oficial 1a Jardiner

- Realitzar els treballs necessaris de manteniment i disseny d'espais enjardinats com ara condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, poda d'arbrat, tractaments fitosanitaris, de plagues, etc.
- Muntar i reparar instal·lacions de rec per aspersió i automàtics.
- Comprar i escollir les plantes, arbusts, etc. més adequades així com la proposta de compra de material en el seu àmbit.
- Realitzar les barreges de productes químics per als tractaments de desinfecció i desinsectació, així com encarregar-se de la seva aplicació i compra.
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu de la seva especialitat, a la resta de companys/es.
- Supervisar i comprovar l'estoc de material en el seu àmbit de treball.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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.

#### Oficial 1a Instal·lacions

- Supervisar i realitzar el manteniment de les instal·lacions esportives del municipi d'Arenys de Mar organitzant les rondes de treball diàries.



CVE-DOGC-A-19331112-2019

- 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 GENERAL

1. El Municipi .Organització: òrgans necessaris i complementaris i competències
2. El municipi: serveis mínims.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. Coneixements generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en els oficis de pintor, paleta, jardiner i instal·lacions
2. Coneixements generals sobre utilització de materials i maquinaria emprats en els oficis de pintor, paleta, jardiner i instal·lacions
3. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria
4. Accessibilitat urbana, rampes i espais mínims de voreres.
5. Realització d'estructures de sanejament. Recollida i avacuació d'aigües. Elements constructius a tal efecte.
6. Pautes generals per a la senyalització d'obres de manteniment a la via pública.
7. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.
8. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals. Prevenció d'accidents.
9. 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.
10. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals.
11. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
12. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exteriors.
13. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació.
14. Manteniment de les instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària. Localització i reparació d'avaries en instal·lacions i els seus elements d'aigua i gas.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

15. Manteniment de la maquinària de piscines (bombes, filtres, etc.)
16. Instal·lacions d'aire condicionat: classificació, components, elements de regulació i control.
17. Tasques de fusteria (reparar portes, finestres, persianes i instal·lar mobiliari urbà).
18. 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 7

Denominació del lloc: Oficial 2a (pintor, paleta, electricista/manteniment)

Classe de personal: Laboral temporal o funcionari interí (en funció del lloc a cobrir)

Grup assimilat: C2

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

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell Elemental (B1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

## FUNCIONS ESPECÍFIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

### Oficial 2a Paleta

- Realitzar els treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, etc.).
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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.

### Funcions Oficial 2a electricista/manteniment:

- 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

CVE-DOGC-A-19331112-2019

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.

#### Funcions Oficial 2a Jardiner i Oficial 2a Pintor

- Realitzar les funcions pròpies d'un ofici sense domini total del mateix, per la qual cosa realitza aquelles tasques que li encomana l'oficial primera o el responsable jeràrquic superior, sota la seva direcció, així com altres tasques similars a les de l'ofici relacionades amb la funció principal. (Treballs bàsics vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres i instal·lacions en general i jardineria tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.)
- Col·locar els senyals de trànsit.
- Conduir els vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### TEMARI GENERAL

1. El Municipi .Organització: òrgans necessaris i complementaris i competències
2. El municipi: serveis mínims.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. Coneixements generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en els oficis de pintor, paleta, jardiner i instal·lacions

CVE-DOGC-A-19331112-2019

2. Coneixements generals sobre utilització de materials i maquinaria emprats en els oficis de pintor, paleta, jardiner i instal·lacions
3. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria
4. Normativa bàsica en prevenció de riscos.
5. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació.
6. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
7. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals.
8. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.
9. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors.
10. Il·luminació d'exterior.
11. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació.
12. Manteniment de les instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària. Localització i reparació d'avaries en instal·lacions i els seus elements d'aigua i gas.
13. Manteniment de la maquinària de piscines (bombes, filtres, etc.)
14. Instal·lacions d'aire condicionat: classificació, components, elements de regulació i control.
15. Tasques de fusteria (reparar portes, finestres, persianes i instal·lar mobiliari urbà).
16. Tasques de soldadures d'estructures metàl·liques, de tancaments, de reixes i de forjats.
17. Tasques de soldadures de maquinària i de mobiliari urbà.
18. Reparacions de mobiliari urbà

## ANNEX 8

Denominació del lloc: Auxiliar de Geriatria

Classe de personal: Laboral Temporal

Grup assimilat: AP

Titulació requerida: Títol de Tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, Tècnic/a en atenció socio sanitària, títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili o títols, així com tots aquells títols, certificats o habilitacions professionals que la normativa del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies determina per a l'exercici.

Nivell de català requerit: Elemental (Nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

### Funcions

- Atendre i ajudar a les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixin, així com canvis i neteja de la roba del lliit.
- Repartir i servir els àpats així com ajudar i/o donar-los a les persones no vàlides.
- Realitzar cada cert temps canvis posturals als enllitats per evitar les nafres dels malalts i millorar així la flexibilitat de les articulacions.
- Atendre al menjador així com la neteja de l'office en el torn de l'àpat corresponent.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

- Supervisar la presa de medicació dels usuaris durant el sopar.
- Tenir cura de la neteja i la correcta utilització dels aparells, instrumental i material que tingui assignat.
- Transmetre les incidències i informació en general dels residents als professionals responsables.
- Tenir cura de la neteja del material ortopèdic dels residents.
- Tenir cura de la roba personal i de llit dels residents.
- Col·laborar amb el lloc de treball d'infermer/a, prendre constants (pols i temperatura) repartir alguns medicaments, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### TEMARI:

##### a) Temari General:

Tema 1. El Municipi .Organització

Tema 2. El municipi: serveis mínims.

##### b) Temari específic

1. El cuidador gerontològic en el medi residencial: Preparació de l'habitació. Arranjament del llit, higiene i neteja del resident,
2. Característiques de la malaltia en la persona gran. Signes i símptomes més freqüents.. Valoració geriàtrica. Escales.
3. Caigudes i accidents. Cures del pacient enllitat, cures de pell i mucoses. Canvis posturals. Úlceres per decúbit, prevenció .
4. Incontinència, cures del pacient incontinent.
5. Característiques del pacient terminal. Problemes més comuns. Les cures al final de la Vida
6. Formalització de la documentació i registres del centres residencials
7. Dietètica i nutrició. Conceptes generals. Defectes més freqüents. Necessitats de nutrició i hidratació. Nutrició enteral.
8. Examen i valoració del pacient en situacions d'urgència. Conductes a seguir en les urgències bàsiques
9. Teràpia ocupacional. Activitats de la vida diària. Relacions entre el professional i les persones grans. Tracte adequat i actitud correcte. Secret professional. Últimes voluntats. Relacions Resident-Família-Equip professional
10. Maltractes a la gent gran. Tipus. Detecció i prevenció
11. L'atenció centrada en la persona en el model d'atenció integrada social i sanitària de Catalunya. Components de la pràctica assistencial centrada en la persona. El decàleg de l'atenció centrada en la persona
12. Perfil professional i actitudinal. Lideratge i rols d'equip. Visió de treball. Treball en equip com a eina organitzativa i assistencial. Bones practiques i ètica professional.

## ANNEX 9

Denominació del lloc: Conserge

Classe de personal: Laboral Temporal

Grup assimilat: AP

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

Nivell de català requerit: Elemental (Nivell B1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

## FUNCIONS

- Obrir i tancar les portes d'accés a les instal·lacions d'acord amb l'horari establert i les activitats organitzades, col·laborant per al bon desenvolupament de les entrades i sortides.

- Realitzar el control d'accessos.

- Vigilar i custodiar les dependències així com comprovar diàriament les condicions de les instal·lacions, comunicar qualsevol incidència i realitzar tasques de manteniment bàsic que no requereixin la participació d'un especialista.

- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei.

- Atendre i informar al públic, tant presencialment com telefònicament, dels actes planificats al centre.

- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, reunions, etc. col·laborant en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries.

- Realitzar petites compres de material (bombetes, cintes d'impressora, etc).

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

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

## TEMARI

## TEMARI GENERAL

1. L'administració local: principis generals.
2. El municipi: organització territorial i població. Competències municipals.

## a) Temari específic

1. Manteniment d'edificis i instal·lacions.
2. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques.
3. Manteniment bàsic d'instal·lacions d'aigua, gas.
4. Manteniment bàsic d'instal·lacions calefacció i aire condicionat.
5. Lampisteria bàsica: fonaments de lampisteria, tipus de materials i elements d'una instal·lació de lampisteria bàsica. Eines i utilitatges manuals.
6. Electricitat bàsica: elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió.
7. Equips de so.

8. Cultura popular. Història, festes i celebracions del municipi d'Arenys de Mar.

#### ANNEX 10

Denominació plaça: Peó

Classe de personal: Laboral temporal

Grup assimilat: AP

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

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

#### Funcions

- Hauran de prestar suport bàsic i polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari (manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc)
- Realitzar treballs de neteja (escombrar i arranjar) de carrers, riera, i altres instal·lacions municipals així com al voltant dels contenidors de recollida selectiva i acompanyant a la màquina escombradora.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències i/o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### TEMARI

a) Temari general:

Tema 1. El Municipi .Organització

Tema 2. El municipi: serveis mínims.

b) Temari específic:

Tema 1. Nocions generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.

Tema 2. Nocions generals sobre utilització de materials i maquinària emprats en diferents oficis.

Tema 3. Avaries i reparacions més freqüents d'obra

Tema 4. Avaries i reparacions més freqüents de lampisteria i electricitat

Tema 5. Avaries i reparacions més freqüents de pintura

Tema 6. Avaries i reparacions més freqüents de fusteria i jardineria.

CVE-DOGC-A-19331112-2019

Tema 7. Nocions generals sobre utilització de bastides, fitacions i apuntalaments.

Tema 8. Disposicions mínimes de senyalització, de seguretat i de salut en el treball: normativa vigent.

## ANNEX 11

Denominació de lloc: Netejador/a

Classe de personal: Laboral temporal

Grup assimilat: AP

Titulació requerida: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP.

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

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja dels equipaments municipals, consistents en escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús vidres, persianes, aules, taules, cadires, sales, dependències i altres espais.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos (rentar, en el seu cas, reposar sabó i paper higiènic, etc.).
- Verificar el tancament de totes les dependències, llevat en el supòsit de la residència geriàtrica.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja i sol·licitar la seva reposició.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a el/la Supervisor/a de les possibles deficiències detectades a les dependències.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- 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.
- Recollir les escombraries del centre i dipositar-les als contenidors.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## TEMARI

a) General

Tema 1. El Municipi .Organització

Tema 2. El municipi: serveis mínims.



CVE-DOGC-A-19331112-2019

## b) Específic

Tema 1. Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.

Tema 2. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Tema 3. Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 4. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes.

Tema 5. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 6. Procediments per a la neteja de terres. Productes d'ús habitual. Escombrat de terres. Utilització de la mopa.

Tema 7. Procediment per a la neteja de sanitaris, banys, dutxes. Productes d'ús habitual.

Tema 8. Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'edificis i instal·lacions. Actuacions en cas d'emergència.

Arenys de Mar, 22 de novembre de 2019

Annabel Moreno Nogué

Alcaldessa

(19.331.112)