

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

ANUNCI sobre convocatòria i bases que regiran els processos de selecció per a la cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, via consolidació d'ocupació temporal i d'altres via procediment ordinari.

Per decret d'Alcaldia núm. 2019/2079 de 30 de desembre de 2019, rectificat per un altre núm. 2020/29 de data 16 de gener de 2020, s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases que regiran els processos de selecció per a la cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament d'Arenys de Mar que s'indiquen via consolidació de l'ocupació temporal i d'altres via procediment ordinari.

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:

1.- Objecte de les bases

1.1 Aquestes bases regulen, per un costat, el procediment extraordinari d'estabilització, de les places ocupades de forma temporal e ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors al 31/12/16 o al 31/12/17, d'acord amb el previst a les lleis de Pressupostos Generals de l'Estat dels anys 2017 i 2018 respectivament.

Les places objecte d'aquesta convocatòria, que compleixen els requisits esmentats, són les següents:

De l'Oferta Pública Ocupació 2017

Personal Laboral		
	Grup Assimilat	Característiques
1 TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	Annex 1
1 EDUCADOR/A SOCIAL	A2	Annex 2
2 NETEJADORS/ORES	AP	Annex 3

Oferta Pública Ocupació 2018

Personal Funcionari		
	Grup	Característiques
1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	C2	Annex 4
Personal laboral		
1 TREBALLADOR/A SOCIAL - Jornada parc	A2	Annex 1

1.2 Aquestes bases regulen també el procés ordinari de selecció per a la cobertura amb caràcter definitiu de les places que s'indiquen:

De l'Oferta Pública Ocupació 2017

Personal laboral		
1 NETEJADOR/A	AP	Annex 3

De l'Oferta Pública Ocupació 2018

Personal funcionari

1 Tècnic d'Administració General	A1	Annex 5
----------------------------------	----	---------

Personal laboral

1 AUXILIAR DE GERIATRIA	AP	Annex 6
-------------------------	----	---------

De l'Oferta Pública Ocupació 2019

Personal funcionari

1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	C2	Annex 4
-----------------------------	----	---------

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

2.- Requisits dels/de les aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives relatives a les places objecte de convocatòria, 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.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

- 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) 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

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 places, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les places a les quals es presentin.

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 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports són:

- Categoria primera (titulació Subgrup A-1): 21,00€
- Categoria segona (titulació Subgrup A-2): 17,15€

CVE-DOGC-A-20024038-2020

- 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 plaça, 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 exigint, 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 RRHH 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 al 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, 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; 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.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

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 plaça 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 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

D'acord amb l'art. 61 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el procediment de selecció és el de concurs oposició, les proves han de guardar relació amb els procediments, tasques i funcions habituals del lloc de treball de cada convocatòria i a la fase de concurs, es podrà valorar, entre d'altres mèrits, el temps de serveis prestats en les Administracions Públiques i l'experiència en els llocs de treball convocats.

Tanmateix, d'acord amb aquest article, les proves tendiran a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc i en la fase de valoració de mèrits, aquests no podran per sí mateixos determinar el resultat final del procés selectiu.

6.1 Fase d'oposició: Màxim 30 punts

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

- Per a la categoria del subgrup A1 i A2: Tècnic/a d'Administració General, Treballador/a social i Educador/a social

a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.

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

c) Exercici psicotècnic

-Per a les categories dels subgrups C2 i AP

Aux. Administratius/ves i Netejadors/ores

a) Prova de coneixements teòrics generals i específics.

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

a) Prova de coneixements teòrics generals i específics

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

CVE-DOGC-A-20024038-2020

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.

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

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics. Cada un dels quals puntuarà 10 punts. La puntuació màxima de la prova serà de 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts en cadascú dels supòsits pràctics.

Aquests supòsits estaran 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:

Per a les places de categoria A1 i A2, Tècnic/a d'Administració general i Treballador/a social i Educador/a social en el termini màxim de 2 hores.

Per a les places de categoria C2, Auxiliar Administratiu/va, en el termini màxim d'una hora

En el cas de les places de categoria AP, Netejador/a, 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.

c) Exercici psicotècnic per a les categoria del subgrup A1 i A2

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 aspirant 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 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.

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 A1 i A2: Nivell de suficiència de català (Nivell C1).

Per les places del subgrup C2: nivell de suficiència de català (Nivell C1)

Per a les places del subgrup AP – Auxiliar de Geriatria: Nivell elemental de català (Nivell B1)

Per a les places del subgrup AP – Netejador/a: Nivell bàsic de català (Nivell A2)

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

CVE-DOGC-A-20024038-2020

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 Fase de concurs de mèrits:

Per a les places subjectes al procediment extraordinari d'estabilització, relacionades a l'apartat 1.1 d'aquestes bases: Màxim 14 punts

Per a les places subjectes al procediment ordinari, relacionades a l'apartat 1.2 d'aquestes bases Màxim 9 punts

El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori i la seva valoració se sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

La valoració dels mèrits es realitzarà respecte dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició i 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".

Podrà constituir un mèrit, tota experiència professional o formació de les especificades, que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció.

6.2.1 Per a les places subjectes al procediment extraordinari d'estabilització, relacionades a l'apartat 1.1 d'aquestes bases, la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 14 punts amb el desglossament següent:

Experiència professional: Màxim 10 punts

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb els contractes, full de salari, certificats o faig constar de l'empresa per justificar les funcions i categoria professional.

Per a l'experiència acreditada a l'Ajuntament d'Arenys de Mar en les funcions iguals a les esmentades en els annexos adjunts per cada una dels grups i categories que es convoquen en aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres administracions públiques en funcions equivalents a les 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 de 5 punts.

Nivell de formació i estudis: Màxim 4 punts

Es valorarà com a formació reglada:

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, i que no siguin requisits d'accés.

La formació reglada s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Les titulacions es valoraran d'acord amb el que correspongui segons el grup de la plaça convocada que s'indica. La puntuació màxima a obtenir són 3 punts.

Per a les places del grup A2 (Educatadors/ores, Treballadors/ores)

Postgrau: 1 punt

Màster universitari: 1,75 punts

Titulació Universitària: 2 punts

Per a les places del grup C2 (Auxiliar Administratiu/va)

CFGM (Curs de formació de Grau mitjà) o batxillerat: 1,5 punts

CFGS (Curs de formació de grau superior): 1,75 punts

Titulació universitària: 2 punts

Per a les places del grup AP (Netejador/a)

ESO o equivalent: 1,5 punts

CFGM o superior: 2 punts

Es valorarà com a formació complementària:

Tota la formació, relacionada amb les funcions del lloc de treball, que compleixi els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases fins a un màxim de 2 punts.

Aquesta formació s'acreditarà mitjançant certificat en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores. La durada podrà constar en el mateix certificat o en el programa adjunt.

Per a totes les categories:

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

6.2.2. Per a les places subjectes al procediment ordinari, relacionades a l'apartat 1.2 d'aquestes bases, la puntuació màxima d'aquesta fase serà de 9 punts amb el desglossament següent:

Experiència professional: Màxim 6 punts

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per aquestes places convocades, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per aquestes places convocades, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punt.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunt per aquestes places convocades, s'atorgarà 0.1 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'2 punt.

Nivell de formació i estudis: Màxim 3 punts

Es valorarà com a formació reglada:

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, i que no siguin requisits d'accés.

La formació reglada s'acreditarà mitjançant diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Les titulacions es valoraran d'acord amb el que correspongui segons el grup de la plaça convocada que s'indica. La puntuació màxima a obtenir són 3 punts.

Per a les places del grup A1 (TAG)

Postgrau: 1 punt

Màster universitari: 1,75 punts

Titulació Universitària: 2 punts

Per a les places del grup C2 (Auxiliar Administratiu/va)

CFGM (Curs de formació de Grau mitjà) o Batxillerat: 1,5 punts

CFGM (Curs de formació de Grau superior): 1,75 punts

Titulació Universitària: 2 punts

Per a les places del grup AP (Auxiliar de Geriatria i netejador/a)

ESO o equivalent: 1,5 punts

CFGM o superior: 2 punts

Es valorarà com a formació complementària:

Tota la formació, relacionada amb les funcions del lloc de treball, que compleixi els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases fins a un màxim de 1 punt.

Aquesta formació s'acreditarà mitjançant certificat en el que haurà de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre d'hores. La durada podrà constar en el mateix certificat o en el programa adjunt.

Per a totes les categories:

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

6.3 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.

L'òrgan de selecció acordarà les competències a avaluar d'entre les que s'indiquen i el pes que tindrà cadascuna sobre la puntuació total.

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

L'entrevista es puntuarà sobre 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 contractació amb caràcter indefinit fix o el nomenament com a funcionari/ària de carrera en favor de les persones aspirants segons correspongui.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació i/o nomenament es fixarà tenint en compte la

CVE-DOGC-A-20024038-2020

millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes en la prova teòrica i si persisteix l'empat, les obtingudes en la fase de valoració de mèrits dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

Si el nombre de persones aspirants que superin la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

9- Borsa de treball

En relació amb els processos per a la cobertura definitiva de les places subjectes al procediment ordinari, relacionades a l'apartat 1.2: Tècnic/a d'Administració General i Auxiliars de geriatría, els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Sempre serà preferit l'aspirant/a de millor puntuació per les ofertes laborals que vagin sorgint.

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

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

Un cop finalitzat el contracte temporal o nomenament interí, la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna 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 en els casos que, en que l'aplicació de la normativa laboral vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

10.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer la contractació/nomenament, 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 és apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta o nomena relacionades a l'annex corresponent de la present convocatòria.

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

11.- Període de prova i pràctiques:

En les contractacions del personal laboral, s'estableix un període de prova conforme a l'establert en la normativa laboral, amb una durada màxima de 6 mesos per als tècnics titulats i de 2 mesos per a la resta de treballadors, sota la direcció del responsable on es presti el servei.

També s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos per a la cobertura de totes les places de 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 amb millor puntuació.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

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.

12.- 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 plaça: Treballador/a Social

Classe de personal: Laboral Indefinit Fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Grup: AssimilatA2

Titulació acadèmica requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Diplomat universitari en Treball Social o equivalent. En aquest sentit també es podran presentar els professionals que, no tenint la titulació acadèmica universitària hagin obtingut l'habilitació professional expedida pel Col·legi Professional de treballadors socials.

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals o parcial d'acord amb la plaça a cobrir. La plaça vacant a cobrir a jornada parcial és de 12 hores a la setmana.

Funcions:

- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar.
- Recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o famílies. Valorar i fer els diagnòstics socials de les situacions de necessitat social.
- Informació, orientació i assessorament de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
- Aplicació i avaluació del tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb la prèvia elaboració del pla de treball amb l'equip.
- Tramitació i seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari: PIRMI, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut a llogaters, etc. Aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'atenció a l'usuari.
- Tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com el seu seguiment -quan es consideri oportú- i el posterior suport als processos d'incorporació

social.

- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectades per causes judicials.
- Desenvolupament i/o participació dels programes i projectes municipals.
- 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'Organització territorial de l'Estat .(Títol VIII).

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

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements.

Tema 5. Actes nuls i anul·lables.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte i fases

Tema 7. La contractació administrativa

Tema 8. Els pressupostos locals

Tema 9. El Municipi .Organització

Tema 10. El municipi . serveis mínims.

Tema 11. L'Alcalde/essa competència.

Tema 12. Delegació de competències.

b) Temari específic

1. Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya: Definició dels Serveis Socials.
2. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
3. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
4. L'atenció social primària a Catalunya en la normativa legal vigent.
5. L'atenció social primària a Catalunya ,Àmbit i principis.
6. L'atenció social primària a Catalunya, competències de les administracions.
7. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència en la normativa legal vigent.
8. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència, tipus de serveis.
9. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència, descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
10. Drets de l'infant i de l'adolescent.
11. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció.
12. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat, funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.

13. La llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
14. Funció i rol dels treballador/es socials com a membre de l'EBASP. Subjectes de la intervenció. Treball en xarxa.
15. El coneixement de l'entorn.
16. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes.
17. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials d'atenció primària.
18. Els indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.
19. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Prestacions econòmiques. Definició del caràcter de la prestació.
20. Prestacions econòmiques, el dret subjectiu, el dret de concurrència i la urgència social.
21. Procediment per a la concessió de les prestacions socials segons la seva tipologia.
22. Llei 10/1997 de la renda mínima d'inserció. Requisits d'accés, perfil dels destinataris i pla d'intervenció.
23. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Interdisciplinarietat. Relació amb altres serveis.
24. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Interdisciplinarietat, criteris de prioritització. Professional referent del cas.
25. Criteris d'actuació en l'atenció a les persones sense sostre.
26. L'atenció a la població immigrant nouvinguda a Arenys de Mar. Criteris i agents que intervenen.
27. La funció dels serveis socials en l'acollida i integració de persones nouvingudes.
28. L'actuació municipal en les situacions de violència de gènere: serveis i circuits d'atenció a l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
29. El treball en xarxa amb altres serveis: circuit contra la violència vers les dones.
30. La inserció sociolaboral: xarxa de recursos públics i privats al municipi d'Arenys de Mar.
31. La inserció sociolaboral, paper dels professionals dels serveis socials d'atenció primària.
32. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAAD).
33. Drets i obligacions de les persones en situació de dependència.
34. Metodologia específica de treball en equip. Requisits per un treball productiu en equip interprofessional.
35. Treball en equip, la negociació i l'establiment d'acords.
36. L'atenció a individus i famílies en el context dels serveis socials d'atenció primària. Demanda i detecció. Tècniques i mètodes de treball.
37. Els recursos socials i el professional com a recurs.
38. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i la intervenció comunitària.
39. El treball amb grups de tractament de casos en el context dels serveis socials d'atenció primària. En què consisteix. Quan cal. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
40. El marc municipal per a l'acció comunitària.
41. Els projectes de desenvolupament comunitari. La intervenció comunitària en el context dels serveis socials.
42. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent.
43. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de destinataris i criteris d'accés.
44. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social primària: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

45. La prevenció als serveis socials d'atenció primària: significats i requisits. Qui i com es fa prevenció.
46. L'avaluació als serveis socials. Criteris i metodologia. Sistema d'indicadors. integrades a realitats complexes: concepte i requisits per fer-ho possible.
47. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'atenció a la població adulta i xarxa d'assistència psiquiàtrica a infants i joves.
48. La xarxa de Salut Mental : descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris

ANNEX 2

Denominació plaça: Educador/a Social

Classe de personal: Laboral Indefinit Fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Grup: Assimilat A2

Titulació acadèmica requerida: Estar en possessió del títol de Grau/Diplomat universitari en Educació Social o equivalent. En aquest sentit també es podran presentar els professionals que, no tenint la titulació acadèmica universitària hagin obtingut l'habilitació professional expedida pel Col·legi Professional d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya, d'acord amb el previst a la disposició transitòria quarta, de la Llei 15/1996 de creació d'aquest Col·legi professional.

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals

Funcions:

- Informació, valoració, orientació, i assessorament a infants i famílies i gestió dels tràmits per sol·licitar prestacions econòmiques o serveis socials.
- Detecció i prevenció de situacions de risc social o d'exclusió d'infants i adolescents i llurs famílies.
- Recepció i anàlisi de les demandes, des del medi obert i/o través d'entitats, institucions i altres serveis, de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- La realització de valoracions, intervencions i tractaments de suport i de seguiment a infants, famílies i grups.
- Elaboració, desenvolupament i avaluació dels plans educatius individuals i/o familiar, i si s'escau, amb coordinació amb altres professionals i institucions.
- Realització de propostes d'atenció als serveis de l'atenció social especialitzada i coordinació amb aquests per tal de fer el seguiment dels usuaris: EAIA, CSMIJ, centres d'inserció laboral, centres de formació, etc.
- Coordinació, cooperació i establiment de programes i actuacions entre els serveis socials d'atenció primària i els serveis de sanitat (pediatria, CSMIJ...), d'ensenyament, de justícia juvenil, de treball, assessorament jurídic, de seguretat (Mossos d'esquadra, Policia Local) o amb tots aquells altres que es considera necessari per tal de donar una atenció integral a les necessitats de les persones.
- Coordinació i cooperació amb entitats i associacions del municipi.
- La gestió i coordinació del servei de Centre Obert (coordinació amb els professionals del servei per tal de fer el seguiment del projecte, tramitació de subvencions, etc...)
- Acompanyament a infants, adolescents i llurs famílies a recursos per tal de facilitar el seu accés a recursos sanitaris, de formació, de lleure o altres i segons uns objectius fixats dins del pla de treball .

CVE-DOGC-A-20024038-2020

- Planificació, programació, gestió, seguiment i control d'activitats o nous projectes que es posin en marxa dins l'àmbit d'infància, adolescència i joventut en risc social dins del municipi. Exemple: projecte de prevenció de l'absentisme escolar, aula oberta, etc..
- Treball social comunitari
- Gestió, tramitació i seguiment de les ajudes relacionades amb l'àmbit d'infància/adolescència i famílies del propi Ajuntament i/o d'altres institucions .
- Coordinació i treball transversal i en xarxa amb la resta de Regidories de l'Ajuntament per tal de poder engegar nous projectes relacionats amb la infància, adolescència i llurs famílies (joventut, ensenyament, sanitat, seguretat ciutadana, etc.)
- Cooperar amb la Generalitat de Catalunya, la Diputació, el Consell Comarcal del Maresme proporcionant les dades informatives, estadístiques i d'avaluació que permetin les tasques d'ordenació i planificació que corresponen a l'Administració de la Generalitat.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 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'Organització territorial de l'Estat .(Títol VIII).
- Tema 3. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.
- Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements.
- Tema 5. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 6. El procediment administratiu: concepte i fases
- Tema 7.La contractació administrativa
- Tema 8. Els pressupostos locals
- Tema 9. El Municipi .Organització
- Tema 10. El municipi . serveis mínims.
- Tema 11. L'Alcalde/essa competència.
- Tema 12. Delegació de competències.

b) Temari específic

- 1. Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya: Definició dels Serveis Socials.
- 2. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
- 3. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
- 4. L'atenció social primària a Catalunya en la normativa legal vigent.
- 5. L'atenció social primària a Catalunya ,Àmbit i principis.
- 6. L'atenció social primària a Catalunya, competències de les administracions.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

7. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència en la normativa legal vigent.
8. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència, tipus de serveis.
9. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a la família, la infància i l'adolescència, descripció. Funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
10. Drets de l'infant i de l'adolescent.
11. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat en la normativa legal vigent. Tipus de serveis. Descripció.
12. Els serveis socials d'atenció especialitzada adreçats a les persones amb discapacitat, funcions dels serveis i destinataris dels mateixos.
13. La llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
14. Funció dels educadors/es socials com a membre de l'EBASP. Subjectes de la intervenció.
15. Treball en xarxa. El coneixement de l'entorn.
16. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes.
17. L'elaboració de propostes.
18. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials d'atenció primària.
19. La intervenció social i la planificació de l'acció. Destinataris de l'acció socioeducativa.
20. Funcions específiques del/la educador/a social i compartides amb l'equip.
21. Els indicadors de risc en els menors.
22. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies.
23. Els indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies.
24. Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials. Prestacions econòmiques. Definició del caràcter de la prestació. El dret subjectiu, el dret de concurrència i la urgència social.
25. Procediment per a la concessió de les prestacions socials segons la seva tipologia.
26. Llei 10/1997 de la renda mínima d'inserció.
27. Renda mínima d'inserció: requisits d'accés, perfil dels destinataris i pla d'intervenció.
28. Procés d'intervenció de l'EAIA en els casos. Interdisciplinarietat. Relació amb altres serveis. Criteris de prioritització. Professional referent del cas.
29. Criteris d'actuació en l'atenció a les persones sense sostre.
30. L'atenció a la població immigrant nouvinguda a Arenys de Mar. Criteris i agents que intervenen.
31. La funció dels serveis socials en l'acollida i integració de persones nouvingudes.
32. L'actuació municipal en les situacions de violència de gènere: serveis i circuits d'atenció a l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
33. El treball en xarxa amb altres serveis: circuit contra la violència vers les dones.
34. La inserció sociolaboral: xarxa de recursos públics i privats al municipi d'Arenys de Mar.
35. Paper dels professionals dels serveis socials d'atenció primària.
36. Metodologia específica de treball en equip. Requisits per un treball productiu en equip interprofessional. La negociació i l'establiment d'acords.
37. L'atenció a individus i famílies en el context dels serveis socials d'atenció primària. Demanda i detecció. Tècniques i mètodes de treball.
38. Els recursos socials i el professional com a recurs. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el

CVE-DOGC-A-20024038-2020

treball grupal i la intervenció comunitària.

39. El treball amb grups de tractament de casos en el context dels serveis socials d'atenció primària. En què consisteix. Quan cal. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.

40. El marc municipal per a l'acció comunitària.

41. Els projectes de desenvolupament comunitari.

42. La intervenció comunitària en el context dels serveis socials.

43. L'atenció domiciliària en la normativa legal vigent. El SAD municipal: conceptualització, cartera de serveis, perfil de destinataris i criteris d'accés.

44. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social primària: concepte i característiques d'una intervenció per urgència social.

45. La prevenció als serveis socials d'atenció primària: significats i requisits. Qui i com es fa prevenció.

46. L'avaluació als serveis socials. Criteris i metodologia. Sistema d'indicadors. integrades a realitats complexes: concepte i requisits per fer-ho possible.

47. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'atenció a la població adulta i xarxa d'assistència psiquiàtrica a infants i joves. Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris

48. Recollida i tractament de dades des del Serveis Socials Bàsics. Protecció de dades de caràcter personal. Traspàs de la informació Dret dels ciutadans a la informació accés a arxius i registres El codi d'ètica.

ANNEX 3

Denominació de lloc: Netejador/a

Classe de personal: Laboral Indefinit fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició

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

Nivell de castellà requerit per a estrangers: Intermedi o equivalent

Jornada: 40 hores a la setmana

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.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

- 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.

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.

ANNEX 4

Denominació: Auxiliar Administratiu/va

Classe de personal: Funcionari

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Grup: C2, CD 13

Titulació acadèmica: Graduat en ESO o equivalent

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

Nivell de castellà requerit per a estrangers: Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, d del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les Escoles oficials d'idiomes.

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

FUNCIONS

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Donar suport administratiu al/la Cap i a la resta dels tècnics de l'àrea quan així li sigui requerit.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'Àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI

a) General

1. La Constitució espanyola de 1978. Concepte. Estructura. Principis Generals
2. Organització territorial de l'Estat: El Títol VIII de la Constitució. Estatut de Autonomia de Catalunya: Concepte i estructura
3. L'Administració pública. Concepte i classes. Principis d'actuació de l'Administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
4. El municipi i la Província

b) Específic

5. El procediment administratiu general: concepte i principis generals. Fases del procediment. L'acte administratiu. Concepte, classes i requisits. Eficàcia dels actes administratius.
6. Els interessats: concepte i classes. La capacitat d'obrar. Representació.
7. Drets dels ciutadans. Llengua dels procediments. Drets d'accés a arxiu i registres. Col·laboració i compareixença dels ciutadans. Protecció de dades de caràcter personal.
8. El municipi. Concepte i element. La població. L'empadronament. Els serveis mínims municipals.
9. L'organització municipal a Catalunya: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions.
10. El funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
12. L'expedient administratiu. Inici i tramitació. L'arxiu administratiu: classes i criteris d'ordenació.
13. Els pressupostos locals. Concepte i tramitació.
14. L'estructura de personal al servei de les entitats locals
15. Codi de conducta dels empleats públics
16. Atenció al ciutadà/ana. Com tractar les situacions difícils
17. Els béns de les entitats locals. Concepte i classes
18. El pressupost Municipal
19. El servei públic local. Concepte i formes de prestació dels serveis públics.
20. Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim

ANNEX 5

Denominació: Tècnic/a d'Administració General

Classe de personal: Funcionari de carrera

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Període de prova: 3 mesos

Grup: A-1, CD 24

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

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: superior

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

FUNCIONS

- Funcions pròpies de la plaça convocada i específicament les següents:
- Assessorament jurídic Àrees Municipals.
- Gestió jurídica-administrativa diferents àrees i de l'adequació dels procediments als canvis normatius i a l'administració electrònica
- Elaboració de Plecs de Clàusules administratives de contactes públics, informes justificatius, informes jurídics de contractació i gestió d'expedients de contractació.
- Integració en meses de contractació.
- Elaboració d'Ordenances i Reglaments.
- Elaboració de propostes d'acord d'òrgans col·legiats i de Decrets.
- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARI

a) Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Procediment de reforma.
2. Drets fonamentals i llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Administració pública: concepte i principis.
5. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

6. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
 7. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
 8. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
 9. 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.
 10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.
 11. Els actes administratius.
 12. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
 13. De la revisió dels actes en via administrativa.
 14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic.
 15. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de Bases de Règim Local. Disposicions comuns a les Entitats Locals
 16. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de Bases de Règim Local , declaracions de causes d'incompatibilitat i sobre bens i drets patrimonials.
 17. Contingut de la normativa sobre protecció de dades.
 18. Contingut de la normativa sobre Transparència, Accés a la Informació i Bon govern.
- b) Temari específic
1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
 2. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
 3. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Especialitat dels organismes autònoms i consorcis.
 4. Ordenances i reglaments aprovats per les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
 5. Els béns de les entitats locals. El domini públic.
 6. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.
 7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties
 8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Concepte, requisits i procediment.
 9. La Llei de contractes del sector públic. Principals innovacions respecte a la legislació anterior. Principis i requisits dels contractes administratius.
 10. La contractació administrativa. Naturalesa jurídica dels contractes públics; distinció dels civils.
 11. El contracte d'obres.
 12. Contracte to de concessió d'obres.
 13. Contracte de concessió de serveis.
 14. Els contractes de subministrament i serveis.
 15. Contractes subjecte s a regulació harmonitzada
 16. El recurs especial en matèria de contractació.
 17. Capacitat i solvència de l'empresari.
 18. Prohibicions de contractar i la seva apreciació.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

19. Solvència econòmica financera dels empresaris. Mitjans per acreditar-la.
20. Solvència tècnica en els contractes d'obres, serveis i subministraments. Mitjans per acreditar-la .
21. Objecte del contracte
22. Pressupost base de licitació, valors estimat i preu.
23. Garanties provisional i definitiva. Constitució, reposició i reajustament. Responsabilitats a que estan afectes les garanties.
24. Consultes preliminars de mercat.
25. Contractes menors.
26. Expedient de contractació.
27. Plecs de Prescripcions Tècniques particulars.
28. Plecs de Clàusules Administratives particulars.
29. Procediment d'adjudicació dels contractes. Normes generals. Declaració responsable i altre documentació
30. Requisits i classes de criteris d'adjudicació. Criteris de desempat.
31. Ofertes anormalment baixes.
32. Formalització del contracte.
33. Procediment Obert.
34. Procediment simplificat
35. Procediment simplificat sumari.
36. Procediment restringit.
37. Procediment negociat.
38. Concursos de projectes a la Llei 9/ 2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic i a Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.
39. Condicions especial d'execució dels contractes de caràcter social, ètic, mediambiental o d'ordre social.
40. Modificació dels contractes. Modificacions previstes al PCA i no previstes.
41. Mesa de contractació, Especialitats de la mesa de contractació en les Entitats Locals.
42. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències urbanístiques de l'Estat, de les comunitats autònomes i entitats locals. L'ordenació territorial. La Carta Europea d'ordenació del territori. Els instruments d'ordenació territorial. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. La legislació urbanística espanyola. Antecedents. La legislació urbanística vigent: legislació estatal i legislació autonòmica catalana.
43. L'ordenació del territori. La Carta europea d'Ordenació del Territori. La Estratègia Territorial Europea. Ordenació del Territori i urbanisme: Problemes d'articulació. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. Actuacions d'interès regional autonòmica i la planificació territorial autonòmica supramunicipal.
44. Règim urbanístic de la propietat del sol: principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable. Sòl no urbanitzable comú i d'especial protecció. Criteris de valoració d'aquesta classe de sòl.
45. Règim de sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i sòl urbà no consolidat. Concepte de solar. Règim de sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris de sòl urbanitzable. Criteris de valoració.
46. Reserves per a sistemes.
47. Règim de l'ús provisional del sol
48. Planejament urbanístic general a la llum de la normativa autonòmica: plans directors urbanístics, plans d'ordenació urbanística municipal i normes de planejament urbanístic. Els programes d'actuació urbanística municipal.

CVE-DOGC-A-20024038-2020

49. Planejament urbanístic derivat a la llum de la normativa autonòmica: plans parcials, plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.
50. Elaboració i aprovació de plans a la llum de la normativa autonòmica. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
51. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: Elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: Àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.
52. Modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
53. Modalitat de cooperació.
54. Altres sistemes d'execució urbanística: Execució forçosa, actuacions prioritàries i altres sistemes. Excepcions a l'actuació mitjançant unitats d'execució. Actuacions aïllades o a sistemàtiques. Obtenció de terrenys dotacionals. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques. Ocupació directa.
55. Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.
56. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. El patrimoni públic de sòl: Especial referència al règim jurídic del Patrimoni Municipal de sol. El dret de superfície.
57. Intervenció administrativa en l'edificació o és del sòl. La llicència urbanística. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic amb especial referència al silenci administratiu. La comunicació prèvia i declaració responsable.
58. Obres que requereixen projecte tècnic.
59. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània de les obres d'urbanització.
60. Primera utilització i ocupació parcial dels edificis i les construccions.
61. Llicències urbanístiques en sol no urbanitzable i en sol urbanitzable no delimitat. Procediment d'atorgament.
62. Divisió de terrenys en sol urbà, en sol no urbanitzable i en sol urbanitzable,
63. Les ordres d'execució. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna.
64. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals.
65. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Actuacions prèvies.
66. La restauració de la legalitat urbanística. Procediment
67. Execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració i les mesures provisionals
68. Infraccions urbanístiques i responsabilitat
69. Sancions urbanístiques. Procediment Mòduls reguladors de la multa. Import de les multes. Supòsits de reducció i increment de les multes.
70. Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Les Contribucions especials i quotes d'urbanització. Diferència entre ambdós figures.
71. El règim d'intervenció aplicable a les activitats econòmiques innòcues i de baix risc que es desenvolupen en un establiment en la Llei 16/2015 de 21 de juliol de simplificació de l'activitat administrativa. Procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances previst a l'article 7 de la Llei 16/2015.
72. El règim d'intervenció administrativa aplicable a les activitats regulades a la Llei 20/2009 de 4 de desembre de prevenció i control ambiental de les activitats. El règim d'intervenció administrativa aplicable als espectacle públics i les activitats recreatives (previst a la Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles i activitats recreatives i al Reglament que la desenvolupa , el Decret 112/2010 de 31 d'agost).

ANNEX 6

Denominació del lloc: Auxiliar de Geriatria

Classe de personal: Laboral Indefinit fix

Grup assimilat: AP

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

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

Nivell de castellà requerit per a estrangers: Intermedi o equivalent

Jornada: 40 hores a la setmana

Funcions

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

TEMARI:

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

CVE-DOGC-A-20024038-2020

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. Ultimes 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.

Arenys de Mar, 17 de gener de 2020

Annabel Moreno Nogué

Alcaldessa

(20.024.038)