



ANUNCI

CONVOCATÒRIA I BASES

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, el 24 d'abril de 2018, 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, EN SUPÒSITS D'EXTRAORDINÀRIA I URGENT NECESSITAT PER A SECTORS PRIORITARIS I/O ESSENCIALS.

I.- Objecte de les bases

És objecte de la present convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst als arts. 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), de les places que seguidament s'indiquen, per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes o altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments interins:

PLANTILLA PERSONAL LABORAL

Categoria / Denominació	Grup Assimilat/Grup	Característiques
TREBALLADOR/A SOCIAL	A2	Annex 1
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	Annex 2
TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C1	Annex 3
OFICIAL SEGONA ENTRERRADOR	C2	Annex 4
OFICIAL SEGONA CONDUCTOR	C2	Annex 5
AUXILIAR DE GERIÀTRIA	AP	Annex 6
CONSERGE	AP	Annex 7

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI

Categoria / Denominació	Grup Assimilat	Característiques
TECNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GRAL (TAG)	A1	Annex 8
ARQUITECTE/A	A1	Annex 9

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

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



La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i 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 als llocs convocats, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada plaça objecte d'aquesta convocatòria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada plaça d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici, on també s'indica el nivell requerit.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques del lloc. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria. També hauran d'indicar les adaptacions necessàries per a realitzar els exercicis de la convocatòria en igualtat de condicions.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1884, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) En els supòsits de contractes laborals de relleu per jubilació parcial, els aspirants seleccionats hauran d'estar en situació d'atur en el moment de la contractació.
- j) 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

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment selectiu hauran de presentar sol·licitud adreçada a l'alcaldia, en model normalitzat corresponent a cada plaça, en el Registre



General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

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

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

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica de Protecció de dades.

3.2 Drets d'examen

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

- Categoria primera (titulació Subgrup A-1).....21,00€
- 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 es farà constar que es reuneix tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la Base 6.1 c).
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen
- f) Documentació prevista a la base 3.5 si s'opta a la plaça del torn restringit de tècnic auxiliar biblioteca.

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin les proves teòriques i pràctiques, seran requerits per a que en el termini màxim de 5 dies naturals, presentin telemàticament fotocòpies d'aquesta documentació en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina



d'Atenció al Ciutadà mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores. Tot i això, només es consideraran els mèrits al legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data

3.4 Termini de presentació

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.5 Participació per la via reservada a persones amb discapacitat.

Es reserven les places de tècnic auxiliar biblioteca, destinades físicament a la biblioteca al torn restringit per aquests/tes aspirant/es. Si aquest torn restes sense cobrir automàticament es cobriria amb personal del torn lliure.

Els /les aspirants/tes que vulguin participar en el procés selectiu per la via de reserva al personal amb discapacitat, haurà de marcar en la sol·licitud la casella discapacitat igual o superior al 33% i la casella opció places reservades a personal amb discapacitat. També haurà d'indicar les adaptacions necessàries que demana per a realitzar els exercicis de la convocatòria en igualtat de condicions.

4.- Admissió dels aspirants

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

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

Aquesta resolució es publicarà en el tauler de edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament www.arenysdemar.cat, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

5.- Òrgan de selecció.

5.1.-L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

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

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

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

b) Vocals:

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

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

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.

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

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

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

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

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

6.- Procés de selecció

L'òrgan de selecció, adoptarà les mesures necessàries per establir les adaptacions i els ajustos raonables de temps i els mitjans de realització dels exercicis dels/les aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

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

Proves per a les places:

6.1.-Per a les categories d'educador/a social, treballador/a social, tècnic/a auxiliar de biblioteca, TAG, i arquitecte/a:

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



- c) Prova de coneixement de llengua catalana en el seu cas
- d) Prova de coneixements de llengua castellana en el seu cas
- e) Concurs de mèrits

6.2 .-Per a les categories d'oficial segona enterrador, oficial segona conductor, auxiliar de geriatria i conserge:

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

a) Prova psicotècnica per les places d'oficial segona enterrador i auxiliar de geriatria

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 de la plaça 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.

Aquesta prova serà qualificada com Apte o No apte, i restaran eliminats els aspirants declarats no aptes

b) Prova de coneixements teòrics generals i específics (per a totes les places d'acord amb el que s'especifica)

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

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 plaça convocada. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

c) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i lloc de treball (per a totes les places d'acord amb el que s'especifica)

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

* Per a la convocatòria de les places d'educador/a social, treballador/a social, tècnic/a auxiliar de biblioteca, TAG, i arquitecte/a; consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix la plaça i el lloc de treball, d'acord



amb les matèries especificades a l'annex de cada plaça convocada, en el termini màxim de 2 hores. Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, raonament, la solució adoptada i el desenvolupament teòric-pràctic del cas.

* En el cas de les places d'oficial segona enterrador, oficial segona conductor, auxiliar de geriatria i conserge; consistirà en respondre per escrit i de manera breu cinc preguntes relacionades directament amb les funcions a desenvolupar, i en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

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

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

d) Prova de coneixement de llengua catalana (per a totes les places)

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

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

Nivells de Català exigits:

Per les places d'educador/a social, treballador/a social, tècnic/a auxiliar de biblioteca, TAG, i arquitecte/a: nivell de suficiència de català (Nivell CI)

Per les places d'oficial 2^a enterrador, conserge i auxiliars de geriatria: nivell elemental de català (Nivell BI).

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

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

f) Concurs de mèrits

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant dins del termini de 3 dies hàbils obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 2 punts 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 places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places i del llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'1 punts.

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a altres places 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.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

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

Per cursos amb aprofitament acreditat:

- Per cada crèdit universitari 0,10 punts
- Cursos 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 cursos sense aprofitament acreditat:

- Cursos de mes de 10hores 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.

Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionalment-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.

7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

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

8.- Llista d'aprovat, nomenaments i/o contractacions

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

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

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

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

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

S'adaptaran les mesures necessàries per reservar un mínim del 7% de places ofertades a personal amb discapacitat, de forma que el dos per cent siguin cobertes per personal que acrediti discapacitat intel·lectual, i la resta es reservarà a persones que acreditin altres tipus de discapacitat. Es considera persones amb disminució les definides a l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre. Tot això sempre que superin els processos selectius i acreditin la seva discapacitat i la compatibilitat amb el compliment de les tasques assignades.

9.- Borsa de treball



a) Torn lliure

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Sempre serà preferit l'aspirant/a de millor puntuació per les ofertes laborals que vagin sorgint.

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

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

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

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació o nomenament, suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

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

b) Torn reservat a persones amb disminució: Seguirà les mateixes normes anteriors, tenint en compte del dret preferent d'aquests aspirants a escollir vacants compatibles. En el cas que algun o alguns d'aquests llocs reservats quedin deserts, s'acumularan a la resta de llocs de la borsa.

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 acrediti 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 reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

11.- Període de prova i pràctiques:



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

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

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

12.- Cessament

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

13.- Incidències

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

14.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa i en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; així com en el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament de personal de les entitats local de Catalunya.



ANNEX I

Denominació plaça: Treballador/a Social

Classe de personal: Laboral temporal

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

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol 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 (CI) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

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

Funcions:

- 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 social 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.
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 temporal



Ajuntament d'Arenys de Mar

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

Grup assimilat: A2

Titulació requerida: Estar en possessió del títol 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 (CI) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

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

Funcions:

- 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.
- 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.
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 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 plaça: Tècnic/a Auxiliar de biblioteca

Classe de personal: Laboral temporal

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

Grup assimilat: C1

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

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

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

Funcions:

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



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari:

a) Temari general:

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

Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 3.-L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements.

Tema 4.- Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte i fases.

Tema 6.- La contractació administrativa

Tema 7. Els pressupostos locals

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

b) Temari específic

1. Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Funcions de la Biblioteca Pública.
3. Biblioteques públiques, nacionals i universitàries. Similituds i diferències.
4. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques.
5. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya.
6. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
7. Organització general i serveis de la biblioteca pública.
8. El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
9. Marc competencial del servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona..
10. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública.
11. Classificacions topogràfiques utilitzades.
12. La col·lecció de la biblioteca pública.



13. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
14. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública.
15. La integració de la biblioteca i la seva col·lecció al municipi.
16. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública.
17. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
18. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
19. La Biblioteca com a centre d'integració cultural.
20. La col·lecció local en una biblioteca pública, Importància. Documents que la integren.
21. Serveis bibliotecaris per a infants.
22. L'Àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
23. La funció social de la biblioteca pública.
24. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.
25. L'equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
26. Les publicacions en sèrie. Organització, ús i dinamització d'aquest servei.
27. Formació d'usuaris a les biblioteques públiques.
28. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis.
29. Material i mitjans per a la seva difusió.
30. Pàgines web, Web 2.0.
31. El processament tècnic dels diferents tipus de documents.
32. La Biblioteca d'Arenys de Mar. Història, serveis, activitats i presència al municipi.



ANNEX 4

Denominació plaça: Oficial segona enterrador

Classe de personal: Laboral temporal

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

Grup assimilat: C2

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

I a més:

Estar en possessió del permís de conduir B.

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: : Intermedi o equivalent

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

Funcions:

Raó de ser del lloc: Efectuar les tasques pròpies d'enterrador així com les derivades del manteniment i cura del recinte i entorn del cementiri.

B.1. Funcions bàsiques

Depenent de les necessitats dels serveis, les funcions bàsiques a realitzar serien:

- Feines de neteja, jardineria i manteniment en general del recinte i el seu entorn
- Vigilància en l'ús del recinte, mobiliari, ornaments, fent complir les normes d'accés i permanència
- Atenció al públic, oferint informació i localització de llocs, nínxols i tasques auxiliars de servei
- Les pròpies d'enterrador i qualsevol altra que li sigui encomanada

B.2. Funcions específiques

- Obrir i tancar les portes del cementiri, els dies i a l'hora que sigui fixada per l'Ajuntament.
- Vigilar el recinte del cementiri i informar de les anomalies que s'observin a l'Àrea.
- Impedir l'entrada al recinte del cementiri de vehicles no autoritzats i vetllar perquè aquests estacionin a les zones expressament autoritzades.
- Tenir cura que totes les instal·lacions i construccions es trobin sempre en perfecte estat de neteja, conservació i ordre, realitzant les obres de paleta que siguin necessàries.
- *Impedir l'entrada de gossos i d'altres animals.*
- Tenir cura de les plantes, de l'arbrat interior i de l'entorn perimetral del recinte.
- Realitzar els treballs de paleta que se li encomani des de l'Àrea.
- *Impedir l'entrada o sortida de cadàvers, restes o fèretres així com el seu trasllat.*
- Efectuar l'acollida ciutadana i atendre amb la diligència deguda les sol·licituds que puguin dirigir els visitants del recinte.
- Assegurar el compliment de la normativa referent a l'àmbit competencial.
- Complir les ordres de l'Àrea en tot allò que faci referència a l'organització i funcionament del cementiri.
- Exigir als particulars i/o empreses la presentació de la llicència i/o autorització municipal per a la realització de qualsevol obra o instal·lació, així com el control i



supervisió de les feines que executen els industrials contractats per els usuaris del cementiri.

- Fer sortir del recinte a tota persona o grup que pertorbi la tranquil·litat o les normes de respecte inherents al lloc.
 - Efectuar la gestió logística, la preparació i execució dels actes funeraris: Inhumacions, Exhumacions, Trasllats, Netejes i buidat de nínxols sepultures i fosses, etc.
 - Participar en la consolidació de la qualitat amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.
 - Detecció de no conformitats
 - Trasllat de les queixes ciutadanes.
 - Proposar millores, col·laborar en la elaboració i perfeccionament dels manuals de procediment necessari pel bon compliment.
 - Participar en el compliment dels models de Qualitat, en les tasques de l'Àrea.
 - Conducció i maniobra de la màquina elevadora i el seu manteniment.
 - Realitzar tasques de manteniment, millora i neteja del recinte del cementiri municipal.
- *Ajudes al personal de la funerària.*
- Control dels magatzems del cementiri (eines, maquinària, vehicles i materials).
 - Redactar els parts de treball diaris.
 - Verificació de la documentació i la correspondència entre el número i la titularitat dels nínxols.
 - Comunicació contínua i fora de jornada laboral amb els serveis funeraris per tal de tenir coneixement de cada nou enterrament o trasllat de restes.
 - Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B.3. Altres tasques del lloc de treball segons necessitats

- Tasques de suport als equips d'obres, a parcs, jardins i zones verdes, i a neteja vial, segons les necessitats de les actuacions que es duguin a terme.
- Tasques de trasllat i muntatge d'actes festius socials promoguts per l'Ajuntament.
- Altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B.4. Funcions de Prevenció

- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral.
- 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.
- Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggestint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
- Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Temari:

a) Temari general:

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

Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.



Tema 3.- El municipi: organització .

Tema 4 Dret dels ciutadans a la informació ,accés a arxius i registres El codi d'ètica.

b) Temari específic:

1. El municipi: serveis mínims
2. Normativa bàsica en prevenció de riscos.
3. Elements de protecció individual, tipologia i aplicació.
4. Elements de protecció col•lectiva, tipologia i aplicació.
5. Primers auxilis.
6. Actuacions en casos d'emergència.
7. Manteniment del Cementiri, dependències i instal·lacions municipals.
8. Ornamentació del Cementiri i conservació de les plantes d'arbrat.
9. Custòdia, cura i ornamentació de les sepultures.
10. Ús i manteniment de les eines necessàries per al servei.
11. Inhumació de cadàvers.
12. Exhumació de cadàvers.
13. Tancament de nínxols i cobertura de sepultures i fosses.
14. Obra de paleta i jardineria en el cementiri.
15. Labors auxiliars a l'encarregat del Cementiri i al mèdic forense
16. Ordenances municipals

ANNEX 5

Denominació plaça: Oficial segona conductor

Classe de personal: Laboral temporal

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

Grup assimilat: C2

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

I a més:

Estar en possessió del permís de conduir B i C

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: : Intermedi o equivalent

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

Funcions:

- Conduir els vehicles que tingui assignats (camió, dúmper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, grua, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, carregar i descarregar, etc.
- Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
- Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
- Encarregar-se del manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.



- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- 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

a) Temari general:

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

Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 3.- El municipi: organització .

Tema 4 Dret dels ciutadans a la informació ,accés a arxius i registres El codi d'ètica.

b) Temari específic.

1. Elements de seguretat en els vehicles.
2. Obligacions en cas d'accident.
3. Documentació i assegurances dels vehicles.
4. Principals característiques de la conducció i usos de camions. Normes de manteniment
5. Principals característiques de la conducció/ utilització i usos del dúmper. Normes de manteniment
6. Principals característiques de la conducció/ utilització i usos de la retroexcavadora Normes de manteniment
7. Principals característiques de la conducció/ utilització i usos de la grua. Normes de manteniment
8. Pautes a considerar en la carrega i descarrega de materials, muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments, (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.)
9. Equips de protecció individual.
10. Equips de protecció col·lectiva. Normativa de senyalització.
11. Manteniment bàsic d'edificis i instal·lacions: aspectes a considerar.
12. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Elements d'una instal·lació elèctrica de baixa tensió. Equips de so.



13. Nocions bàsiques del manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.
14. Nocions bàsiques d'obra i eines de paleta.
15. Actuacions relatives a la protecció dels ciutadans del Municipi en casos d'emergència o situacions que ho requereixin.
16. Normativa bàsica sobre prevenció de riscos laborals.

ANNEX 6

Denominació plaça: Auxiliar de geriatria

Classe de personal: Laboral Fix

Període de prova: 2 mesos

Grup assimilat: AP

Titulació requerida: Mòdul de grau mig d'atenció a les persones en situació de dependència o certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones dependents en institucions socials o certificats de professionalitat equivalents o titulacions equivalents.

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi.

Jornada: 40 hores setmanals, en règim de torns, inclosos festius segons el calendari laboral.

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, característiques de la malaltia en la persona gran. Signes i símptomes més freqüents.. Valoració geriàtrica. Escales. Caigudes i accidents. Cures del pacient enllitat, cures de pell i mucoses. Canvis posturals. Úlcères per decúbit, prevenció . Incontinència, cures del pacient incontinent. Característiques del pacient terminal. Problemes més comuns. Les cures al final de la Vida
2. Formalització de la documentació i registres del centres residencials
3. Dietètica i nutrició. Conceptes generals. Defectes més freqüents. Necessitats de nutrició i hidratació. Nutrició enteral.
4. Examen i valoració del pacient en situacions d'urgència. Conductes a seguir en les urgències bàsiques
5. 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
6. Maltractes a la gent gran. Tipus. Detecció i prevenció
7. 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
8. 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 7

Denominació plaça: Conserge

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes

Grup assimilat: AP

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

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent

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



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

a) Temari general

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

b) 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 8

Denominació: Tècnic/a d'Administració General

Classe de personal: Funcionari interí

Sistema de selecció: Concurs-oposició



Període de prova: 3 mesos

Grup: A-I, CD 28

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

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

Nivell de castellà requerit per estrangers: superior

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals.

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.
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 suplementos 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.
15. Els contractes de serveis.
16. Contractes subjecte s a regulació simplificada.
17. Règim d'invalidesa dels contractes.
18. El recurs especial en matèria de contractació.
19. Capacitat i solvència de l'empresari.
20. Prohibicions de contractar i la seva apreciació.
21. Solvència econòmica financera dels empresaris. Mitjans per acreditar-la.
22. Solvència tècnica en els contractes d'obres, serveis i subministraments. Mitjans per acreditar- la .
23. Objecte del contracte
24. Pressupost base de licitació, valors estimat i preu.
25. Garanties provisional i definitiva. Constitució, reposició i reajustament. Responsabilitats a que estan afectes les garanties.
26. Consultes preliminars de mercat.
27. Contractes menors.
28. Expedient de contractació.
29. Plecs de Prescripcions Tècniques particulars.
30. Plecs de Clàusules Administratives particulars.



31. Procediment d'adjudicació dels contractes. Normes generals. Declaració responsable i altre documentació
32. Requisits i classes de criteris d'adjudicació. Criteris de desempat.
33. Ofertes anormalment baixes.
34. Formalització del contracte.
35. Procediment Obert.
36. Procediment simplificat
37. Procediment simplificat sumari.
38. Procediment restringit.
39. Procediment negociat.
40. 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.
41. Condicions especial d'execució dels contractes de caràcter social, ètic, mediambiental o d'ordre social.
42. Modificació dels contractes. Modificacions previstes al PCA i no previstes.
43. Suspensió i extinció dels contractes.
44. Cessió del contractes i subcontractació.
45. Execució dels contractes d'obres.
46. Modificació i resolució del contracte d'obres
47. Execució i compliment del contracte de subministrament.
48. Resolució del contracte de subministrament.
49. Execució del contracte de serveis. Especialitats dels contractes de serveis que impliquen prestacions directes al ciutadà.
50. Mesa de contractació, Especialitats de la mesa de contractació en les Entitats Locals.
51. Registre Oficial de Licitadors de licitadors i Empreses Classificades.
52. Registre de Contractes del sector Públic.
53. Disposició addicional segona de la Disposicions transitòries de la Llei 9/ 2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic.
54. Disposicions Transitòries de la Llei 9/ 2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector Públic
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Planejament urbanístic general a la llum de la normativa autonòmica: plans directores urbanístics, plans d'ordenació urbanística municipal i normes de planejament urbanístic. Els programes d'actuació urbanística municipal.
60. 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.



61. 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.
62. 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.
63. El sistema de compensació i assimilats en la normativa autonòmica. Estatuts i bases d'actuació de la Junta de Compensació.
64. Sistema de cooperació. La reparcel·lació. Sistema d'expropiació.
65. 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.
66. Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.
67. 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.
68. Intervenció administrativa en l'edificació o és del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: Règim jurídic amb especial referència al silenci administratiu. Altres tècniques autoritzatòries: La comunicació prèvia i declaració responsable. Les ordres d'execució. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna.
69. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions y sanciones urbanístiques.
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 a les activitats recreatives (previst a la Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles i activitats recreatives i al Reglament que la desenvolupa, el Decret 112/2010 de 31 d'agost).

ANNEX 9

Denominació: arquitecte/a

Classe de personal: Funcionari interí

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Període de prova: 3 mesos

Grup: A-I, CD 28

Titulació acadèmica: Llicenciat/da en arquitectura o titulat/da de Grau corresponent.

Nivell de català requerit: Nivell de suficiència del català (nivell CI), 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

A) En matèria de disciplina urbanística i de llicències municipals.

- Realitzar, supervisar i coordinar la disciplina urbanística i de llicències municipals d'acord amb les directrius rebudes de el/la Cap de l'Àrea i l'equip de Govern i la normativa vigent.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar i supervisar els projectes externs relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar ordenances urbanístiques, implantar-les i supervisar l'aplicació de les mateixes.
- Informar de les llicències i revisar els certificats relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat.
- Fer seguiment de l'estat d'execució de programes i pressupostos assignats als seus projectes.
- Assessorar a la Corporació en temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Supervisar i distribuir les càrregues de treball entre els Arquitectes Tècnics.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball de l'Àrea.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.

B) En matèria de planejament



- Dur a terme el planejament del municipi d'acord amb les directrius marcades per el/la Cap de l'Àrea, l'equip de govern i la normativa vigent.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com informes de requeriments.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obra major i menor presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Efectuar la direcció d'obres de reforma, gran reparació, demolició i rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
- Elaborar pressupostos per fiances d'obres.
- Assessorar a la Corporació en temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar projectes i supervisar els projectes externs relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors,...), altres administracions, així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat.
3. La responsabilitat de l'Administració Pública.
4. El municipi. Concepte. El terme municipal. La població.
5. L'organització municipal. Concepte i classes d'òrgans.
6. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.
8. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.
9. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol III. Dels actes administratius.
10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.
11. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol V. De la revisió dels actes en via administrativa.
12. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
13. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Disposicions addicionals, disposicions transitòries, disposicions derogatòries i disposicions finals.
14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
15. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
16. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
18. Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preus públics.
19. La despesa pública local. Concepte i classificació.

b) Temari Específic

1. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
2. El marc constitucional de l'urbanisme. Competències urbanístiques de l'Estat, de les comunitats autònomes i entitats locals.
3. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística.
4. La Llei 12/2017, de 6 de juliol, de l'arquitectura.
5. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
6. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
7. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
8. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl.
9. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.



11. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
12. Figures de planejament. Planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic. Programes d'actuació urbanística.
13. Figures de planejament. Planejament urbanístic derivat. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Plans parcials urbanístics de delimitació.
14. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic
15. Modificacions de les figures de planejament urbanístic. Justificació. Modificació de les reserves per a sistemes i requeriments d'increment de reserves per a sistemes urbanístics.
16. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
17. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Habitatge dotacional.
18. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
19. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
20. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus elecció i canvis de sistema.
21. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment.
22. Les actuacions aïllades den sòl urbà.
23. El sistema de reparcel·lació. Concepte, modalitats i procediments. El projecte de reparcel·lació.
24. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. Expropiació per ministeri de la Llei.
25. El projecte d'urbanització: contingut, documentació i tramitació.
26. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
27. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
28. Determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris. Valoració del sòl urbanitzat i valoració del sòl rural.
29. El valor de l'aprofitament urbanístic. Valor de repercussió.
30. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
31. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Sol·licitud i documentació a aportar, en especial a la llum de la normativa sectorial. Contingut de l'informe tècnic en la tramitació de les llicències urbanístiques. Interrelació dels règims d'intervenció urbanística amb els règims d'intervenció ambiental i de les activitats
32. Comunicacions prèvies en matèria urbanística: concepte i règim jurídic. Actuacions urbanístiques subjectes a comunicació prèvia.
33. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals. Concepte i procediment.
34. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció indivisibilitat de les parcel·les.
35. Primera ocupació: naturalesa i règims aplicables.
36. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Tipus de ruïna. Ordres d'execució.
37. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.
38. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
39. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
40. El patrimoni municipal del sòl: concepte, naturalesa jurídica i règim aplicable.
41. Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.
42. El domini públic marítim-terrestre. Règim d'ocupació i ús de les platges. Zona de servitud de trànsit i zona de servitud de protecció, obres admeses i tramitació.



43. El domini públic portuari. La llei de ports de Catalunya i el seu desenvolupament. El Pla especial del Port d'Arenys de Mar.
44. Altres dominis públics sectorials: carreteres, sector ferroviari i domini públic hidràulic.
45. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Àmbit d'aplicació, concepte d'edificació, llicències i autoritzacions municipals, el projecte tècnic.
46. Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori. El visat col·legial.
47. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
48. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat contra incendis.
49. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat.
50. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic d'estalvi d'energia.
51. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic de salubritat.
52. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat estructural.
53. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, Codi tècnic de l'Edificació. Document bàsic de protecció davant del soroll.
54. Condicions d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
55. Control previ de les condicions d'habitabilitat del projecte. Inspeccions per a l'atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Atorgament de la cèdula d'habitabilitat.
56. Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada. Àmbit d'aplicació.
57. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes homologats. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb segells de qualitat.
58. Telecomunicacions en els edificis: infraestructures comuns en els edificis per a l'accés als serveis de telecomunicacions. Canalitzacions per a la xarxa de telefonia i altres serveis per cable en edificis de nova construcció.
59. La Llei de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. El Codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible.
60. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat.
61. Les infraestructures urbanes: xarxes de gas, energia elèctrica i telecomunicacions.
62. Tècniques de seguretat. Condicions de seguretat que cal reflectir en projecte. Organització de la seguretat en l'obra. Estudi i plans de seguretat. Normativa legal aplicable. Llibre d'incidències.
63. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.
64. Les inspeccions tècniques dels edificis i el llibre de l'edifici per a habitatges de nova planta o resultants d'una gran rehabilitació.
65. Obra pública. Projectes d'obres locals ordinàries: concepte, documents que el conformen i tramitació per a la seva aprovació. La supervisió de projectes.
66. El contracte d'obra pública (I). Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Procediments i formes d'adjudicació.



Ajuntament d'Arenys de Mar

67. El contracte d'obra pública (II). Contingut del projecte d'obres. Càlcul de preus i pressupost. Programa de treball. Estudi de seguretat i salut. Estudi de gestió de residus. Replanteig del projecte.
68. El contracte d'obra pública (III). L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Funcions de la direcció facultativa. Amidaments d'unitat d'obra executada i certificacions d'obra. Modificacions de projecte durant l'execució del contracte. Acta de recepció i certificació final.
69. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
70. Planejament urbanístic vigent al municipi d'Arenys de Mar. Pla Territorial Metropolità, plans territorials sectorials i plans directores urbanístic.
71. Planejament urbanístic vigent al municipi d'Arenys de Mar. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
72. Planejament urbanístic vigent al municipi d'Arenys de Mar. Planejament derivat: Plans parcials, Plans especials i Plans de millora. El Pla especial de protecció del patrimoni arquitectònic d'Arenys de Mar.
73. Ordenances municipals d'Arenys de Mar.

Arenys de Mar, 26 d'abril de 2018

L'Alcaldeessa

Annabel Moreno Nogué