



ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Per decret d'Alcaldia NÚM. 2022/1916, de data 16 de desembre de 2022 s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

Primer.- Aixecar el reparament suspensiu formulat per l'interventor en el seu informe 525/2022 i continuar la tramitació de l'expedient.

Segon.- Avocar la competència que fou delegada a la Junta de Govern Local en virtut de les delegacions acordades per l'Alcaldia per decret núm. 2019/1114, de 4 de juliol, per a la tramitació de l'expedient d'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores dels processos d'estabilització mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex.

Tercer.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases.

Quart.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB

Cinquè.- Facultar a la Sra. Alcaldessa, Sra. Annabel Moreno Nogué, per signar els documents que siguin necessaris en relació a aquest acord.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa,

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

“ ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022.

1.Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria per concurs oposició de l'Ajuntament d'Arenys de Mar per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 20.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 25.05.2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex I d'aquestes bases

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi 01F EST - CO

Grup i subgrup: C/C1

Escala d'administració general, Subescala administrativa

Categoria: **Administratiu/va**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Codi 02F EST- CO..

Grup i subgrup: A//A1

Escala d'administració especial, subescala tècnica

Categoria: **Psicòleg/a**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi 01L EST- CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Diplomat/a fisioterapeuta**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure

Codi 02L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2

Categoria: **Tècnic/a d'educació**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.





Codi 03L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C1

Categoria: **Tècnic/a auxiliar de biblioteca**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Codi 04L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2

Categoria: **Oficial segona enterrador**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Codi 05L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Conserge**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Codi 06L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Peó/na**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex I a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex I i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent que figura a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8 Els/les 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 son:

Codi 01F EST - CO

Grup i subgrup: C/C1; Escala d'administració general, Subescala administrativa

Administratiu/va; Categoria tercera: 12,65€

Codi 02F EST- CO..

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

Grup i subgrup: A//A1; Escala d'administració especial, subescala tècnica
Psicòleg/a; Categoria primera (A1): 21,00€

Codi 01L EST- CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
Diplomat/a fisioterapeuta; Categoria segona (A2): 17,15€

Codi 02L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
Tèctic/a d'educació; Categoria segona (A2): 17,15€

Codi 03L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/CI
Tèctic/a auxiliar de biblioteca; Categoria tercera (C1): 12,65€

Codi 04L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2
Oficial segona enterrador; Categoria quarta (C2): 8,35€

Codi 05L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals
Conserge; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

Codi 06L EST – CO

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals
Peó/na; Categoria cinquena (AP): 4,25 €

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: c/ Riera del Bisbe Pol, 8, Arenys de Mar o en el registre general electrònic <https://tramits.arenysdemar.cat>

Horari OAC: De dilluns a divendres de 8.30 hores a 14.00 hores. Cal demanar cita prèvia.

4.3 La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@arenysdemar.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Dades personals i de contacte
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades. Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.I de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015,

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'l d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'l d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.9 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició adicional

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

7.1 El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 55 punts corresponen a la fase d'oposició i 45 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de cinquanta –cinc (55) punts. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 27,50 punts dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 18,33 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 36,67 punts.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 45 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex I d'aquestes bases.

7.2 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1 La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex I a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I a les presents bases per cada plaça convocada juntament amb el sistema de puntuació.
- c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex





Ajuntament d'Arenys de Mar

I amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari específic dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) La puntuació màxima de la prova teòrica és de 18,33 punts i la puntuació màxima de la prova pràctica és de 36,67 punts. Cap de les dues proves és eliminatòria.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 55 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 27,50 punts per poder superar-la.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- j) Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les alegacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex I a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de 45 punts que correspon al 45% de la puntuació total del procés.

9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

A) L'experiència professional, fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs, és a dir fins una puntuació màxima de 40,5 punts , amb el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals.

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

La suma de formació i altres mèrits comporta el 10% de la valoració de la fase de mèrits.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex I per cada plaça en concret.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





considerin oportunes.

9.7. En l'annex I a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1 El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

11.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

11.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de vint dies a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

13.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

14. Període de prova o de pràctiques

14.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex I a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.





14.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.





L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA I del RD 896/1991, de 7 de juny. En aquest mateix sentit es pronuncia la STS de 22 de juny de 2021, recurs 7196/2019.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.





16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Arenys de Mar.

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament rrhh@arenysdemar.cat

Informació adicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: : <https://arenysdemar.cat>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Annex I Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre), requisits específics, exercicis de la fase d'oposició, barem de mèrits, lloc de treball vinculat, temari general i temari específic.

Convocatòria d'estabilització

Codi 01F EST – CO . Personal funcionari

- Grup i subgrup: C/CI
- Escala d'administració general, Subescala administrativa
- Categoria: **Administratiu/va**
- Nombre de places: 2
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de pràctiques: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: títol de batxillerat, tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència

Fase d'oposició (fins un màxim de 55 punts)

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst





a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.
 - A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.
- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - Batxillerat o FPGS: 0,5 punts
 - Grau o diplomatura: 0,75 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'1 punt amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
 - ACTIC avançat: 1 punt.

Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:
**Administratiu/va de serveis generals i administratiu/va de serveis econòmics –
tresoreria**

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Administratiu/va de serveis generals

Definició de funcions

- ✓ Transcriure les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents (Govern Civil i Generalitat).
- ✓ Realitzar els extractes dels acords del Ple i de la Junta de Govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- ✓ Elaborar la convocatòria de les sessions del Ple, així com realitzar les certificacions i diligències corresponents.
- ✓ Tramitar la publicació de tots els anuncis al BOP i DOGC amb la signatura digital de l'ajuntament així com fer l'exposició i retirada dels mateixos.
- ✓ Transcriure decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc...
- ✓ Fer el seguiment de la publicació dels anuncis de D. G. Trànsit, Ajuntaments, Diputació de Barcelona, Guàrdia Civil, etc. i retornar-los amb la diligència corresponent.
- ✓ Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- ✓ Obrir, classificar i distribuir als departaments corresponents tota la correspondència que arriba a l'Ajuntament.
- ✓ Mantenir actualitzada la base de dades corresponent als decrets elaborats per els diferents departaments que integren l'Ajuntament.
- ✓ Diligenciar tots els plànols de serveis tècnics aprovats, per ple, Junta de Govern i decret.
- ✓ Fer el registre general d'expedients.
- ✓ Donar suport administratiu als tècnics del servei.
- ✓ Realitzar i actualitzar diferents bases de dades necessàries per al funcionament del servei així com fer la tramitació administrativa dels expedients de taxis.
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va de serveis econòmics –tresoreria

Definició de funcions

- ✓ Realitzar els manaments de pagament a proveïdors i tramitar-los a l'entitat bancària corresponent, així com realitzar les tasques administratives que se'n deriven (elaboració de talons, contactar amb el proveïdors, fer cartes d'avís de pagament, arxivar, etc.).

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ Mantenir actualitzats els padrons així com tramitar i controlar la documentació corresponent a l'entitat bancària per al seu cobrament.
- ✓ Elaborar informes relacionats amb les dades dels padrons fiscals per realitzar els certificats sol·licitats.
- ✓ Realitzar la conciliació dels comptes bancaris de l'Ajuntament de forma periòdica.
- ✓ Fer el seguiment de les liquidacions efectuades.
- ✓ Confeccionar els rebuts de cobrament i cobrar a les persones que efectuen el pagament en metàl·lic.
- ✓ Atendre i informar al públic personalment i telefònicament, responent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/ada.
- ✓ Elaborar decrets varis així com fer talons de l'Ajuntament.
- ✓ Fer transferències bancàries i tramitar-les a l'entitat bancària corresponent.
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Fer pagaments no pressupostaris.
- ✓ Realitzar el retorn de fiances, així com els certificats de béns.
- ✓ Fer el seguiment de sancions.
- ✓ Comptabilitzar préstecs, pagaments directes al banc i els ingressos i pagaments realitzats per caixa.
- ✓ Fer-se càrrec de caixa en cas d'absència de el/la Tresorer/a així com col·laborar en les tasques d'atenció al públic que comporta tresoreria quan l'ocupant del lloc no hi és.
- ✓ 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals..
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Temari específic

1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases del Règim Local: Règim i funcionament dels òrgans municipals. Règim de sessions i acords.
2. El padró d'habitants. Concepte, normes generals i procediments.
3. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació.
4. L'exercici del dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre.
5. Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació. Tipologia dels contractes. Execució i extinció. Contractes menors.
6. Formes d'adjudicació dels contractes de les administracions públiques.
7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
8. Atenció al ciutadà. Com tractar les situacions difícils.
9. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. Els regidors.
10. El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local.
11. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
12. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

13. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes.

Signatura 1 de 1	16/12/2022	Alcaldessa
Annabel Moreno Nogué		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Codi 02F EST – CO. Personal funcionari

- Grup i subgrup: A/AI
- Escala d'administració especial, Subescala tècnica
- Categoria: **Psicòleg/a**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de pràctiques: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat/da en psicologia o titulació equivalent
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

Fase d'oposició (Fins un màxim de 55 punts):

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
 - Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
 - Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 0,5 punts
 - Postgrau: 0,60 punts
 - Màster: 0,75 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'1 punt amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
 - ACTIC avançat: 1 punt.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Psicòleg/a acció social – geriàtric

Definició de funcions

Funcions com psicòleg de Serveis Socials

- ✓ Realitzar l'exploració, l'assessorament i el recolzament psicològic de forma individual o familiar a infants, joves, adults i nuclis familiars en situació de risc

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





social, derivats per les treballadores i educadores socials dels serveis socials bàsics.

- ✓ Desenvolupar actuacions preventives de situacions de necessitat psicosocial.
- ✓ Col·laborar amb les treballadores i educadores socials, així com altres professionals i/o organismes externs en determinats casos en què es requereixi.
- ✓ Participar en els protocols d'actuació davant situacions de maltractament infantil, violència masclista o altres que es puguin desenvolupar.
- ✓ Treballar coordinadament amb els professionals de l'àmbit de la salut i la salut mental, derivant els casos atesos, quan escaigui.
- ✓ Treballar en xarxa amb els professionals dels centres educatius de primària i secundària del municipi, participant a les Comissions Socials.
- ✓ Col·laborar amb altres regidories i serveis en accions transversals de promoció de la salut, el benestar i la prevenció de riscos socials i sanitaris.
- ✓ Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats realitzades per tal d'establir millores en l'execució futura de les mateixes i plasmar la valoració a la memòria anual dels serveis socials.

Funcions com psicòleg de la Residència Geriàtrica Municipal

- ✓ Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.
- ✓ Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- ✓ Fer el tractament, la intervenció i la prevenció, si escau, de l'àrea emocional, relacional i cognitiva, tant des del punt de vista individual com grupal.
- ✓ Fer el seguiment de la persona en les àrees específiques del deteriorament cognitiu, alteracions conductuals, psicopatologies, atenció al dol i d'afrontament a la mort.
- ✓ Intervenir, en col·laboració amb la resta de l'equip, en la resolució de conflictes personals i altres necessitats específiques.
- ✓ Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones usuàries i el respecte al dret a la intimitat.
- ✓ Vetllar pel respecte als costums relacionals i a la diversitat cultural de les persones ateses.
- ✓ Participar en els protocols d'actuació davant de situacions de violència vers les persones residents

En relació amb les famílies i entorn cuidador

- ✓ Fer la intervenció, sobre els casos derivats de l'equip, amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- ✓ Fer l'assessorament i l'orientació psicoeducativa, tant de manera individual com grupal.
- ✓ Atendre la família, en el procés d'ingrés del resident, les fases finals de vida i l'atenció al dol.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Funcions en relació amb l'equip interdisciplinari

- ✓ Planificar i elaborar el Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI) i altres informes, conjuntament amb la resta de l'equip, d'acord amb la persona atesa o persona de referència.
 - ✓ Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica, tant de manera individual com grupal.
 - ✓ Oferir suport instrumental sobre la informació centrada en les característiques conductuals i cognitives pròpies de l'envelliment normal i patològic.
 - ✓ Participar en l'elaboració i la revisió periòdica dels protocols assistencials en el camp de la psicologia.
 - ✓ Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
 - ✓ Elaborar i participar en projectes d'investigació, recerca, docència i gestió en l'àmbit de la psicologia.
 - ✓ Participar en els comitès d'ètica del centre.
 - ✓ Formar el personal assistencial en tècniques específiques del seu àmbit d'actuació i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.
 - ✓ Impartir formació continuada en tècniques d'intervenció psicològica al personal gerocultor/cuidador.
 - ✓ Participar de manera activa, conjuntament amb altres membres de l'equip, en els plans de millora del centre.
- Funcions Transversals**
- ✓ 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 riscos laborals.

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.

4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari específic

1. La Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència: Objecte de la llei, principis rectors. Dels drets dels infants i els adolescents.
2. Llei 14/2010 dels drets i oportunitats en la infància i l'adolescència. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
3. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA).
4. Llei 12/2007 d'II d'octubre de serveis socials. Els Serveis Socials Bàsics. Funcions dels Serveis Socials Bàsics. Competències dels municipis.
5. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa per a Infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.
6. Llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. Dret a l'educació i sistema educatiu. Règim lingüístic del sistema educatiu a Catalunya.
7. Drets i deures dels alumnes. Suport formatiu a les famílies. El professorat. La convivència.
8. Criteris per a l'organització pedagògica dels centres. Projecte educatiu. La funció docent. El govern dels centres educatius de titularitat pública.
9. Llei 3/2020 d'Educació LOMLOE. Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.
10. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil. Relació entre centres i família. Seguiment del desenvolupament de l'infant.
11. Atenció a la diversitat. Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge.
12. El psicòleg en l'àmbit escolar. Funcions bàsiques. Objectius de treball, context, metodologia i itinerari d'intervenció.
13. Psicologia infantil. Etapes. Desenvolupament cognitiu i social.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



14. Alteracions del desenvolupament. Diagnòstic i intervenció precoç en els trastorns de desenvolupament.
15. Metodologia i tècniques de la intervenció psicològica en l'àmbit escolar.
16. El rol del psicòleg en els serveis socials bàsics.
17. Riscos i situacions de vulnerabilitat en la infància i l'adolescència. Tipus de riscos. Factors. Indicadors de risc i detecció.
18. El diagnòstic precoç. Pautes de possible intervenció.
19. Dificultats escolars: aspectes psicològics. Anàlisi del fracàs escolar.
20. L'ajuda a l'alumne amb dificultats: sistemes i mètodes d'organització de l'escola per compensar la dificultat.
21. L'atenció a la diferència. La integració de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
22. La família, la seva influència en el desenvolupament i en la psicopatologia del nen i l'adolescent. Vulnerabilitat i factors de risc.
23. La intervenció psicoeducativa en la família.
24. Suport psicològic a la gent gran.
25. Residències geriàtriques
26. Variables sociodemogràfiques d'Arenys de Mar rellevants per al treball psicosocial.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 01L EST- CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
- Categoria: **Diplomat/a fisioterapeuta**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure
- Període de pràctiques: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat/da o de diplomat/da en fisioteràpia o titulació equivalent
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

Fase d'oposició (Fins un màxim de 55 punts):

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 0,5 punts
 - Postgrau: 0,60 punts
 - Màster: 0,75 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'1 punt amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
 - ACTIC avançat: 1 punt.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Fisioterapeuta (26,4 h/set)

Definició de funcions

- ✓ Elaborar el programa de rehabilitació funcional de manteniment del to muscular.
- ✓ Portar el control i seguiment de la situació i/o evolució dels residents.
- ✓ Mantenir reunions interdisciplinàries per consensuar tractaments i valoracions.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- ✓ Fer el seguiment i informar de possibles reparacions de material fisioterapèutic i ortopèdic.
- ✓ Executar exercicis de mobilitat passiva i activa així com transferències.
- ✓ Realitzar els exercicis de mobilitat i tonificació per als malalts que necessiten rehabilitació en el llit.
- ✓ Supervisar l'estat físic funcional dels residents.
- ✓ Realitzar grups de psicomotricitat física.
- ✓ Elaborar test, seguiments i valoracions fisioterapèutiques.
- ✓ Programar i controlar activitats de reeducació funcional en cas de fractures, contusions, esquinços, processos artrosis i neuromusculars.
- ✓ Proposar mesures ergonòmiques de salut per a les auxiliars de geriatria.
- ✓ Incentivar i motivar als malalts amb problemes de mobilitat realitzant els acompanyaments a la marxa i deambulació.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.

7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari específic

1. El paper del fisioterapeuta a l'equip interdisciplinari en un centre residencial de gent gran.
2. Fisioteràpia en les persones grans: valoració, escales de valoració funcional, activitats de prevenció i promoció. Atenció a les persones grans dependents.
3. Els accidents en les persones grans: caigudes i altres riscos. Prevenció d'aquests riscos.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació

9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació

<https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





4. Fisioteràpia en les àlgies cròniques. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes en les patologies més freqüents.
5. Fisioteràpia en les patologies òssies i de les parts toves. Valoració i objectius. Tècniques i mètodes de les patologies més freqüents.
6. Fisioteràpia respiratòria. Valoració, objectius i tècniques en les patologies més freqüents.
7. Avaluació de la persona amb afectació neurològica. Avaluació de la marxa normal i patològica. Reeducació en les diferents patologies.
8. Fisioteràpia en la síndrome d'immobilitat. Principals objectius i mètodes de tractament.
9. Fractures d'húmer. Fractures de cúbit i radi. Fractures de fèmur. Tractament de fisioteràpia.
10. Rehabilitació de l'espatlla. Patologies principals. Valoració i objectius. Tècniques i matutes.
11. Reeducació de les afeccions del peu. Rehabilitació del peu garrell - equinovarus.
12. Rehabilitació de l'artroplàstia total del genoll. Fisioteràpia en el maluc no intervingut. Fisioteràpia de la pròtesi total de maluc.
13. Metodologia de reentrenament a l'esforç en la gent gran i control postural en les persones amb dèficit de mobilitat.
14. Ergonomia: definició i objectius. Disseny del lloc de treball. Positures perjudicials durant la feina. Mètodes de mobilització i transferències de malalts i de persones incapacitades.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Codi 02L EST - CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: A/A2
- Categoria: **Tècnic/a d'educació**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de pràctiques: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: títol de graduat/da, de diplomad/da o titulació equivalent.
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

Fase d'oposició (Fins un màxim de 55 punts):

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que planteja el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - Altre grau o diplomatura: 0,5 punts
 - Postgrau: 0,60 punts
 - Màster: 0,75 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'1 punt amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
 - ACTIC avançat: 1 punt.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Tècnic/a mitjà/ana d'educació

Definició de funcions

- ✓ Coordinar i supervisar el servei d'Educació d'acord amb les directrius rebudes del Cap de l'Àrea.
- ✓ Gestionar el servei d'Educació dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis de l'àrea, tenint sota la seva responsabilitat

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

els llocs de treball que li siguin encomanats i els diversos serveis adscrits a l'àrea que es gestionen, escoles bressol, escola d'adults, escola de música, PFI-PTT, i els que es puguin afegir.

- ✓ Elaborar i presentar el projectes de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- ✓ Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- ✓ Gestionar, elaborar i coordinar les subvencions i beques atorgades des de l'àrea.
- ✓ Gestionar i coordinar el manteniment en els diversos edificis a càrrec. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- ✓ Programar els projectes/activitats/formacions dels diferents àmbits establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- ✓ Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- ✓ Atenció a l'usuari, donar suport i assessorament en matèria d'educació i en relació als serveis que es presten dins l'àrea, en la resta de l'organització i en entitats externes.
- ✓ Representar els serveis d'Educació davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- ✓ Elaborar els plec de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- ✓ Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- ✓ Coordinar als tècnics del seu àmbit, especialment en treballs transversals.
- ✓ Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

Temari específic

1. El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de corresponsabilitat. Activitats educatives i recursos pedagògics de l'Ajuntament d'Arenys de Mar
2. L'accés a l'educació com a dret fonamental. La lliure elecció de centre. Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques. L'accés a les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació. Criteris de selecció d'alumnes quan la demanda de places escolars supera l'oferta. Procediment per assignar places escolars als alumnes que no han pogut accedir al centre demanat.
3. L'ensenyament preescolar, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública.
4. L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.
5. L'ensenyament secundari: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.
6. La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius. Competències dels diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar.
7. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics. Documents programàtics en un centre educatiu. L'organització de centres.
8. Els consells escolars. Regulació, funcions i composició. La representació municipal als Consells Escolars. Principals funcions i models d'organització i de funcionament. Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA): funcions i característiques.





9. Alternatives a la secundària postobligatòria des de la visió de la inclusió educativa i professional. Programes i intervencions. Les oportunitats educatives. Intervencions en adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva. . L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
10. Importància de la participació de les famílies en el fet educatiu. Programes de foment de participació. Programes de formació de mares i pares.
11. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat. Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
12. El Pla Local d'Absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i d'abordament de l'absentisme escolar. Població en risc. Plans de prevenció i seguiment a infantil, primària i secundària. Propostes.
13. Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial. El Llibre de Manteniment del centre educatiu.
14. Els ajuts als estudis en les seves diferents fases. Les beques-menjador: procediment i requisits.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 03L EST - CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/CI
- Categoria: **Tècnic/a auxiliar de biblioteca**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de prova: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: títol de batxillerat, tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

Fase d'oposició (fins un màxim de 55 punts)

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que planteja el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - Batxillerat o FPGS: 0,5 punts
 - Grau o diplomatura: 0,75 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'1 punt amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
 - ACTIC avançat: 1 punt.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Tècnic/a auxiliar biblioteca

Definició de 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- ✓ 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 general

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
5. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La protecció de dades i garanties dels drets digitals..

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



6. La hisenda local. Classificació dels ingressos i despeses. El pressupost general municipal i la plantilla de personal.
7. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.

Temari específic

1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. L'evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.
2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya
3. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
4. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
5. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
6. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
7. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
8. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.
9. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
10. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
11. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
12. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
13. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 04L EST - CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: C/C2
- Categoria: **Oficial segona enterrador**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure
- Període de prova: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: Títol de graduat/da en ESO, Formació professional de grau bàsic o titulació equivalent
 - Llengua catalana: nivell BI o de nivell elemental
 - Carnet de conduir B

Fase d'oposició (fins un màxim de 55 punts)

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

➤ Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:

- FPI, FPGM: 0,25 punts
- FPGS: 0,50 punts

➤ Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,50 punts.

➤ Altres mèrits fins a 1 punt d'acord amb el següent detall:

Carnet de conduir C, carnet fitosanitari, i altres segons criteri del tribunal seleccionador

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Oficial segona enterrador

Definició de funcions

Funcions bàsiques

- ✓ 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

Funcions específiques

- ✓ Obrir i tancar les portes del cementiri, els dies i a l'hora que sigui fixada per l'Ajuntament.





Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ 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, neteges i buidat de nínxols sepultures i fosses, etc.
- ✓ Participar en la consolidació de la qualitat amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.
- ✓ Realitzar la detecció de no conformitats i el 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.
- ✓ Realitzar ajudes al personal de la funerària.
- ✓ Portar el control dels magatzems del cementiri (eines, maquinària, vehicles i materials).
- ✓ Redactar els parts de treball diaris.
- ✓ Realitzar la 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ Realitzar el suport als equips d'obres, a parcs, jardins i zones verdes, i a neteja vial, segons les necessitats de les actuacions que es duiguin a terme i també tasques de trasllat i muntatge d'actes festius socials promoguts per l'Ajuntament.
- ✓ Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral i 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, suggerint, 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.
- ✓ Altres de caràcter similar que li siguin requerides.

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels/de les ciutadans/es,
2. El municipi. L'organització municipal. Els servies mínims obligatoris.
3. El municipi d'Arenys de Mar. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
4. Els edificis i equipaments municipals a Arenys de Mar.
5. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça
6. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.

Temari específic

1. Ordenances municipals.
2. Manteniment del Cementiri, dependències i instal·lacions municipals.
3. Ornamentació del Cementiri i conservació de les plantes d'arbrat. Custòdia, cura i ornamentació de les sepultures.
4. Ús i manteniment de les eines necessàries per al servei.
5. Inhumació de cadàvers. Exhumació de cadàvers. Tancament de nínxols i cobertura de sepultures i fosses.
6. Obra de paleta i jardineria en el cementiri.
7. Labors auxiliars a l'encarregat del Cementiri i al mèdic forense
8. Primers auxilis i actuacions en casos d'emergència.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 05L EST - CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals
- Categoria: **Conserge**
- Nombre de places: 2
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de prova: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: sense titulació acadèmica requerida
 - Llengua catalana: nivell B2 o de nivell intermedi
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals

Fase d'oposició (fins un màxim de 55 punts)

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos,

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - FPI, FPGM: 0,5 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Competències digitals fins un màxim d'0,5 punts amb el següent detall:
 - ACTIC bàsic: 0,20 punts.
 - ACTIC mig: 0,50 punts.
- Altres mèrits fins a 0,5 punts d'acord amb el següent detall:
Certificat DEA, plans d'emergència, carnet de conduir i d'altres a criteri del tribunal seleccionador.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Conserve instal·lacions (2)

Definició de 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.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ 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 general

1. El municipi d'Arenys de Mar. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Arenys de Mar
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques

Temari específic

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

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001	
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Codi 06L EST - CO.

- Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals
- Categoria: **Peó/na**
- Nombre de places: 1
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de prova: Sí
- Requisits específics
 - Titulació: sense titulació acadèmica requerida
 - Llengua catalana: nivell A2 o nivell bàsic
 - Carnet de conduir B

Fase d'oposició (fins un màxim de 55 punts)

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.
- Tercera prova: Prova pràctica, referida a temari específic i a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit teòric pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs (Fins un màxim de 45 punts)

- Experiència professional fins un màxim de 40,5 punts, segons detall:
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts





Ajuntament d'Arenys de Mar

per mes treballat.

A.2) Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.

A.3). Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.

- Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:
 - FPI, FPGM: 0,5 punts
- Formació contínua, fins un màxim de 2,5 punts amb el següent detall:
 - Fins a 20 hores, 0,20 punts.
 - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
 - Més de 50 hores, 0,50 punts.
- Altres mèrits fins a 1 punt d'acord amb el següent detall:
Certificat de primers auxilis, certificat de competències professionals, carnet de manipulador i aplicador de productes fitosanitaris i altres segons criteri del tribunal.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Operari/ària neteja viària

Definició de funcions

- ✓ Realitzar treballs de neteja (escombrar i arranjar) de carrers, riera, i altres instal·lacions municipals així com al voltant dels contenidors de recollida selectiva i acompanyant a la màquina escombradora.
- ✓ Realitzar la recollida de mobles i trastos vells al municipi.
- ✓ 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.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Arenys de Mar

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

Temari general

1. El municipi d'Arenys de Mar. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a Arenys de Mar
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions pròpies de la plaça.
4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Annex 2 Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de _____

_____ corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi _____) de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de _____ (codi _____) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- Certificat de nivell _____ de català.





Ajuntament d'Arenys de Mar

- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau).
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (Sí /NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.





**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

Annexo el full de relació de mèrits (Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.)

(!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM

Signatura 1 de 1

Annabel Moreno Nogué

16/12/2022

Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





(!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM.

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de la plaça.
Estabilització de l'ocupació temporal

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A. I) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
16/12/2022
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





FORMACIÓ

Formació reglada adicional a la requerida			
Màster/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGS, CFGM, graduat	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

ACTIC	
Nivell de l'ACTIC (bàsic, mig, avançat)	Entitat

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 1
Annabel Moreno
Nogué
16/12/2022
Alcaldessa



**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldeessa,
Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno
Nogué
16/12/2022
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	9a57117111f2486fbc8556569cf982e8001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idfarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

