



Document	Expedient	Data	Segell
154893/2022	10194/2022	05-12-2022	

Recursos HumansC071

Procediment
D222 Concurs- Oposició

Codi de verificació



2R3K106R3D0H4L360GUF

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE PINEDA DE MAR CORRESPONENTS A PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ VIA D'ACCÉS PER CONCURS OPOSICIÓ DE CONFORMITAT AMB L'ART. 2 DE LA LLEI 2/2002, DE 28 DE DESEMBRE DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

PRIMERA.- OBJECTE

Aquestes bases regulen els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Pineda de Mar per a l'estabilització de places incloses en l'acord de junta de govern de data 23/5/2022 corresponents a processos de selecció per la via de concurs oposició, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27/5/2022.

Les bases i convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. També se'n publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fent constar la referència de la publicació al BOPB. Aquesta darrera publicació marcarà l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

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.

SEGONA.- PLACES OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Les places a proveir corresponen al sistema de selecció per concurs oposició previst per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració de mèrits i els temaris generals.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per formar part en qualsevol de les convocatòries, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'indiquen tot seguit i els concrets de cada convocatòria abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/-es.

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

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Titulació acadèmica: la que s'estableixi per a cada convocatòria.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana que estableixi cada convocatòria. Aquelles persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell a l'exigir a la convocatòria en una altra administració pública podran presentar l'acreditació quedant exempts de la realització de la prova. Així mateix, les persones aspirants que l'hagin superat a l'Ajuntament de Pineda de Mar, ho faran constar a la seva instància per tal que d'ofici s'incorpori document acreditatiu a l'expedient.

d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que al·leguin algun tipus de disminució hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i les persones aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.



QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones interessades en formar part d'aquestes convocatòries hauran de presentar aquests documents:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Títol acadèmic requerit per participar
- c) Certificació del nivell de català que determina la convocatòria d'acord amb el que estableix la Relació de Llocs de Treball i el Consorci per a la Normalització Lingüística. Aquelles persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell a l'exigir a la convocatòria en una altra administració pública podran presentar l'acreditació quedant exempts de la realització de la prova. Així mateix, les persones aspirants que l'hagin superat a l'Ajuntament de Pineda de Mar, ho faran constar a la seva instància per tal que d'ofici s'incorpori document acreditatiu a l'expedient.

d) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat que s'estableix a la informació annexa per a cada convocatòria de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir. Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica. (s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat del SEPE).
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar:

- a) De manera de presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores.
- b) També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta



Ajuntament de Pineda de Mar

circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació d'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, llevat que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpies pels interessats.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació d'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, llevat que consti e el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpies pels interessats.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- Mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim i dedicació.
- L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del contracte o contractes de treball i l'informe de vida laboral.
- Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.



També es pot acreditar l'experiència laboral amb informe de vida laboral i certificat de serveis prestat a l'Administració Pública. Si els serveis s'han prestat en aquest Ajuntament, ho hauran de fer constar a la instància que s'utilitzarà com a model de la convocatòria per tal que s'incorpori d'ofici aquesta informació a la sol·licitud.

CINQUENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de les diferents convocatòries que seran publicades a la seu electrònica.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a presentar esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, la llista provisional d'admissions i exclusions es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Sempre que la naturalesa del procés ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior valoració de les proves realitzades.

El procediment de selecció és el concurs oposició. La valoració aplicable a la fase de concurs serà del 40% de la puntuació total i el 60% restant serà la fase d'oposició.

De conformitat amb el que estableix l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, els exercicis de la fase d'oposició no seran eliminatoris.

SISENA.- PROVA DE CONEIXEMENT DEL CATALÀ

Les persones aspirants que acreditin el nivell de català segons el que es requereixi en la convocatòria i bases específiques ho hauran de fer mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior. En cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana els objectius, estructura i continguts de les quals respondran als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Aquelles persones aspirants que hagin superat una prova del mateix nivell a l'exigir a la convocatòria en una altra administració pública podran presentar l'acreditació quedant exempts de la realització de la prova. Així mateix, les persones aspirants que l'hagin superat a l'Ajuntament de Pineda de Mar, ho faran constar a la seva instància per tal que d'ofici s'incorpori document acreditatiu a l'expedient.



SETENA.- CONCURS DE MÈRITS

En la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen a les corresponents convocatòries específiques que en tot cas s'hauran d'acreditat mitjançant l'aportació de documents originals o fotocòpies. El Tribunal de selecció de cada procés podrà requerir l'aportació dels documents originals corresponents si ho considera necessari. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 40 punts amb els barems següents:

GRUP C 2 i E

A.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS 36 PUNTS

a.1) Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'Administració local convocant en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació (en cas de personal funcionari) o categoria professional (en cas de personal laboral) o desenvolupant funcions 1 punt iguals o assimilables a la plaça convocada, per cada mes treballat:

a.2) Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'administració convocant en qualsevol altre càrrec, destinació, grup i subgrup o categoria professional i no meritat en l'apartat 0,20 punts anterior, per mes treballat:

a.3) Per serveis prestats amb caràcter temporal a d'altres administracions públiques 0,10 punts diferents de la convocant, en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i denominació o categoria professional, o empreses del sector públic, per mes treballat:

a.4) Per serveis prestats amb caràcter temporal a l'empresa privada en un lloc d'igual o 0,05 punts similar categoria i amb funcions anàlogues a les de les places a cobrir, per mes treballat:

B.- ALTRES MÈRITS 4 PUNTS

Cursos de fins a 20 hores 0'10 punts per curs

Cursos de 21 a 50 hores (o més hores) 0'20 punts per curs

Haver superat processos selectius d'interinatge, o haver quedat en borsa en el propi ajuntament per la plaça objecte de la convocatòria 4 punts

TOTAL 40 PUNTS

Es computaran els mèrits assolits i acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.



La fase de concurs es durà a terme una vegada realitzada la d'oposició en què es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament els resultats obtinguts per les persones aspirants i s'atorgarà un termini de 5 dies hàbils per presentar per registre la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició tindran per objectiu principal valorar el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de les places objecte de convocatòria d'acord amb el temari específic de cada convocatòria.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

a) Prova teòrica: Consistirà en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que consta annex per cada convocatòria. Puntuació màxima: 30 punts.

Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran punts.

Les persones aspirants disposaran d'una hora per a la realització d'aquesta prova.

b) Prova pràctica: Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test i/o de respostes curtes davant d'un o diversos supòsits pràctics, o bé prova pràctica resolen en directe diferents tasques encarregades pel tribunal. Puntuació màxima 30 punts.

Les respostes no contestades i les respostes errònies no restaran punts.

Les persones aspirants disposaran d'una hora i mitja per a la realització d'aquesta prova.

El número de temes d'aquests exercicis per les dues categories de convocatòries existent serà el següent:

Grup C2: 10 temes

Grup E: 5 temes

La puntuació d'aquestes dues proves sumarà els 60 punts.

c) Prova de català. Les persones aspirants que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana els objectius, estructura i continguts de les quals respondran als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

Una vegada realitzades les proves i publicada la puntuació dels resultats de les proves teòrica i pràctica corresponents a la fase d'oposició, es requerirà a les persones aspirants que s'hagin presentat a la fase d'oposició per tal que en el termini de 5 dies hàbils aportin els mèrits que hagin de ser valorats en la fase de concurs.



Una vegada finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Per superar el procés de concurs oposició i poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera o laboral indefinit/da, s'ha d'haver obtingut una puntuació mínima de 50 punts resultat de sumar la puntuació de la fase de concurs i la d'oposició.

NOVENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

9.1 El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

1. President/-a: el/la Cap de l'Àrea de Serveis Interns.
2. Vocals:
 - Dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia i que tinguin la condició de funcionaries/-is de carrera de l'Ajuntament de Pineda de Mar.
 - Dos vocals designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
3. Secretari/-ària amb veu i sense vot: un/-a administratiu/-va, funcionari/-ària de carrera adscrit/-a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

9.2 El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.

9.3 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.4 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.



9.5 Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

DESENA.- NOMENAMENT, CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES O DE PROVA

Una vegada realitzades les valoracions de mèrits en cada convocatòria, i en el termini màxim d'un mes, es procedirà a contractar o nomenar les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació i en funció de les places convocades.

Aquelles persones que no hagin estat contractades o nomenades amb anterioritat en aquest Ajuntament, o ho hagin estat en places que no siguin de les mateixes característiques o categories, se'ls aplicarà un període pel temps que determina el Conveni Col·lectiu / Acord Regulador de Condicions del personal funcionari, en funció de la categoria professional o grup de classificació. Superat aquest termini, seran nomenats funcionaris de carrera o personal laboral indefinit.

En els processos d'estabilització de la plantilla l'assignació de les destinacions s'efectuarà al lloc de treball vinculat a la plaça que es convoca.

ONZENA.- BORSA DE TREBALL

Restaran en borsa de treball preferent les persones que superin el concurs oposició amb una puntuació mínima de 40 punts. Aquesta borsa es gestionarà de forma compatible i simultània però preferent a les borses ordinàries de la mateixa categoria.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques)
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.



Ajuntament de Pineda de Mar

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del tribunal de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



ANNEX DESENVOLUPAMENT BASE 2

2.1 PLACES SUBJECTES A CONCURS OPOSICIÓ

2.1.A) Places de personal laboral

Codi.....

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari C2

Categoria: **operari conductor de neteja viària.**

Nombre de places 1

Titulació requerida: Graduat escolar, cicle formatiu FP1 o ESO

Drets d'examen: 18,35€

Nivell de català: A2

Temari: (10 temes)

Tema 1. El municipi de Pineda de Mar. Coneixements bàsics del carrer del municipi a efectes de les tasques a realitzar a la via pública per a la neteja viària.

Tema 2. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals per al personal de neteja viària. Equips de protecció individual i col·lectiva. Drets i obligacions.

Tema 3. Eines i útils a emprar en el treballs de neteja viària: descripció i utilització en les diferents tasques.

Tema 4. La neteja viària: concepte i tipus de neteja.

Tema 5. Funcions i tasques del personal de neteja viària.

Tema 6. Dotació dels vehicles que s'utilitzen en el serveis de neteja viària. Plaques, senyals, accessoris, eines.

Tema 7. Els vehicles de neteja viària. La neteja de carrers mecànica i mitxta.

Tema 8. Les rutes de treballs i la distribució del territori en la neteja viària. Els equips de treball.

Tema 9. La conducció en condicions climàtiques adverses. Gel, neu, boira, fort vent. Actuacions de neteja viària en aquests supòsits. Precaucions a adoptar en cada cas respecte el frenat, l'acceleració, el control del vehicle i la col·locació d'elements de seguretat.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 10. Normes elementals de manteniment d'un vehicle (filtres d'aire, sistema d'encesa, nivell de líquids, corretges, pneumàtics i sistemes de fre).



2.1.B) Places de personal laboral

Codi---

Grup i subgrup: Grup E

Categoria: **conserges subalterns**

Escala administració general, Subescala auxiliar Classe Agrupacions professionals

Nombre de places: 1

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat o títol equivalent

Drets d'examen: 11,20€

Nivell de català: A2

Temari: (5 temes)

Tema 1. El municipi de Pineda de Mar. Coneixements bàsics del carrer del municipi i d'identificació i ubicació dels diferents equipaments públics.

Tema 2. Les funcions dels subalterns. Les obligacions del personal subaltern.

Tema 3. Coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies del personal subaltern. Les eines i els equips de protecció individual necessàries pel desenvolupament dels treballs de subaltern.

Tema 4. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació. Criteris d'actuació en casos d'emergència. Primers auxilis.

Tema 5. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions elèctriques. Nocions bàsiques sobre manteniment d'instal·lacions d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.



2.1.B) Places de personal laboral

Codi---

Grup i subgrup: Grup E.

Categoria: **Operaris de neteja viària**

Escala administració general, Subescala auxiliar Classe Agrupacions professionals

Nombre de places: 4

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat o títol equivalent

Drets d'examen: 11,20€

Nivell de català: A2

Temari: (5 temes)

Tema 1. El municipi de Pineda de Mar. Coneixements bàsics del carrer del municipi a efectes de les tasques a realitzar a la via pública per a la neteja viària.

Tema 2. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals en les tasques pròpies de la neteja viària. Eüips de protecció individual.

Tema 3. Eines i útils a emprar en el treballs de neteja viària: descripció i utilització en les diferents tasques.

Tema 4. La neteja i la recollida de restes específiques a la via pública: excrements dels animals, xeringues, residus peril·losos, inflamables, etc.

Tema 5. Funcions i tasques del personal de neteja viària.



2.1.B) Places de personal funcionari

Codi---

Grup i subgrup: Grup E **conserges subalterns**

Escala administració general, Subescala auxiliar Classe Agrupacions professionals

Nombre de places: 1

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat o títol equivalent

Drets d'examen: 11,20€

Nivell de català: A2

Temari: (5 temes)

Tema 1. La funció pública local i la seva organització. Dret i deures dels empleats públics locals. Classes de personal.

Tema 2. Les funcions del personal subaltern. Obligacions i coneixements bàsics de seguretat i salut en les tasques pròpies del personal subaltern.

Tema 3. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació. Elements de protecció contra incendis. Criteris d'actuació en casos d'emergència. Primers auxilis.

Tema 4. La comunicació en l'administració: idees generals. La comunicació telefònica. La comunicació escrita. La comunicació oral. La comunicació electrònica. La utilització del llenguatge administratiu.

Tema 5. Les oficines d'atenció ciutadana: funcionament i competències. L'atenció a la ciutadania, canals d'atenció ciutadana (presencial, telefònica i telemàtica). Marc normatiu. Informació útil per a la ciutadania sobre el portal de tràmits.