

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

Anunci sobre bases del concurs oposició per cobrir quatre places d'oficial/a de 1a conductor/a reservades a promoció interna de la plantilla de personal laboral

La Junta de Govern local, en sessió ordinària del dia 30 de juliol de 2026, ha acordat aprovar, entre altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la cobertura de 4 places d'Oficial 1a conductor reservades a promoció interna de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 i els seus annexos.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR 4 PLACES D'OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

1. Objecte de la convocatòria i característiques de les places a proveir

És objecte de les presents bases, la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a cobrir 4 places d'Oficial 1a conductor, de la plantilla personal laboral d'aquest Ajuntament corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, reservades a promoció interna.

D'acord amb la Relació de llocs de treball vigent, les places convocades estan vinculades als llocs: d'Oficial especialista vehicles de brigada, subgrup assimilat C2 (fitxa de funcions TSIP 22).

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria d'aquest concurs oposició per promoció interna, es determinen en l'Annex 1 adjunt.

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

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2. Sistema de selecció

Concurs oposició reservat a promoció interna.

3. Requisits per participar a la convocatòria

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la condició de personal laboral fix, del grup o categoria immediatament inferior al convocat, d'acord amb l'especificat a l'Annex 1.
- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la plaça que ocupa com a personal laboral fix.
- Estar en servei actiu, serveis especials, serveis en comunitats autònomes, serveis en altres administracions o qualsevol altre situació administrativa amb dret de reserva del lloc de treball.

CVE-DOGC-A-26212017-2026

- d) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex 1
- e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada.
- f) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex 1 (Nivell Elemental B1), o en el seu defecte, superar el corresponent exercici.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Lloc i forma de presentació

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procediment selectiu hauran de presentar la sol·licitud, preferiblement, per via telemàtica adreçada a l'alcaldia mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat>, apartat de processos selectius, o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria.

Les sol·licituds també es podran presentar, excepcionalment, en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, a la Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 937959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

Així mateix, també de manera excepcional, es podran presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres Registres públics o a les Oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic, a rrhh@arenysdemar.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

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

4.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el nom de l'ordenant i el concepte. Aquest import és:

- Categoria tercera (titulació Subgrup C-2): 8,35 €

4.3 Documentació a aportar

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Titulació acadèmica exigida per a l'accés especificada en l'Annex I.
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, especificat en l'Annex I (Nivell Elemental B1), expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigít en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública.
- d) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen.
- e) Currículum vitae actualitzat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

CVE-DOGC-A-26212017-2026

4.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 10 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5.- Admissió dels aspirants

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

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per esmenes o reclamacions als aspirants exclusos o per esmenar defectes que s'hagin observat i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

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

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

6.- Òrgan de selecció

El tribunal qualificador serà col·legiat, estarà constituït per un nombre senar de membres i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat. Es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

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

b) Vocals:

*un/a empleat especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

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

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot.

Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona que desenvoluparà funcions de secretari/a.

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

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

Les persones aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat amb allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.- Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El procés tindrà dues Fases: La primera d'Oposició, amb la realització de proves teòriques i pràctiques i la segona de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

CVE-DOGC-A-26212017-2026

L'òrgan de selecció si ho considera oportú i justificat per a una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis o proves en una sola sessió.

8.- Realització de les proves

A.- Fase d'Oposició : 30 punts com a màxim

Primera prova: Prova de coneixements teòrics sobre el temari especificat en l'annex 2:

De caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà a respondre preguntes tipus test i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica en annex d'aquestes bases. El temps per a realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les respostes errònies descompten, informant-ne les persones aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Segona prova: Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'annex:

La prova de coneixements pràctics consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits o el plantejament de situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball o bé podrà consistir en una intervenció professional, d'acord amb les funcions del lloc de treball esmentades i el temari específic annexat.

Per a la realització de la prova, les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 2 hores. En el primer cas es valorarà la capacitat de redacció, ordre, raonament i la solució adoptada i en el cas de la intervenció professional es valorarà la preparació dels aspirants en relació als treballs a realitzar.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Tercera Prova: Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria (Elemental B1) hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

B.- Fase de concurs: 18 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 7 punts)

a) Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les funcions esmentades en l'annex adjunt, s'atorgarà 0,20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts.

b) Per a l'experiència acreditada en altres Administracions Públiques, en relació a les places i funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les places d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim d'1 punt.

c) Per a l'experiència acreditada en el sector privat desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, s'atorgarà 0.15 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'1 punt.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de serveis prestats amb especificació de les funcions realitzades.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa que detalli el temps de treballat, categoria i tasques desenvolupades.

Formació reglada (puntuació màxima 4 punts)

CVE-DOGC-A-26212017-2026

Es valoraran altres titulacions oficials d'un nivell igual o superior al requerit per participar en la convocatòria de la següent manera:

CFGM o batxillerat: 1,5 punts

CFGS: 1,75 punts

Titulació universitària 2 punts

Coneixements de llengua catalana

Per cada nivell superior al nivell de català exigít a la convocatòria (Elemental B1), acreditat conforme a la normativa d'aplicació: 1 punt

Cursos de formació i perfeccionament

Es valoraran fins a un màxim de 3 punts, els cursos que tenen una relació directa amb les funcions del lloc de treball, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per cada curs igual o de més de 100 hores: 1 punt

Per cada curs igual o de més de 75 hores: 0,75 punts

Per cada curs igual o de més de 50 hores: 0,50 punts

Per cada curs igual o de més de 20 hores: 0,25 punts

Per cada curs de menys de 20 hores: 0,15 punts

Altres mèrits (fins a un màxim de 3 punts)

Es valorarà a raó de 0,3 punts estar en possessió de carnets professionals relacionats amb les funcions a desenvolupar (operador grua-torre i altres)

Es valorarà a raó de 0,4 punts per cada permís de conducció addicional als exigits per a concórrer a la convocatòria.

9. Relació d'aprovat i contractacions

La puntuació final obtinguda per cada persona aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop establerta la puntuació final, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació final i elevarà la dita relació a l'alcalde, com a proposta de nomenament, la qual tindrà caràcter vinculant. El nombre de persones proposades pel nomenament, no pot superar el nombre de les places convocades.

Els aspirants proposats presentaran al servei de RRHH i Organització de la Corporació, quan siguin requerits a aquests efectes, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, els proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats o nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir als altres aspirants per ordre de puntuació per tal de fer la seva contractació o nomenament.

10.- Incidències

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

11.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1

CVE-DOGC-A-26212017-2026

d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, 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, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX 1

Denominació de la plaça: Oficial 1a conductor

Règim: laboral

Assimilat subgrup: C2

Modalitat contractual: Contracte laboral fix

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Promoció interna

Núm. de places: 4

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària, Formació Professional de primer grau o equivalent. Cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació.

Nivell de català requerit: Nivell Elemental de català (nivell B1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

FUNCIONS (Fitxa TSIP 22)

- Conduir els vehicles que tinguin assignats (camió, dúmper, furgoneta, retroexcavadora, pala excavadora, escombradora, baldejadora i vehicles especials de neteja, etc.) per tal de traslladar personal, materials, maquinària, etc.
- Conduir i manipular la retroexcavadora per a cavar rases, carregar terra, etc.
- Carregar i transportar maquinària, eines i materials diversos, necessaris per a la realització dels treballs de manteniment de la brigada.
- Formar i ensenyar, en l'àmbit operatiu de la seva especialitat, a la resta de companys/es.
- Supervisar i coordinar els empleats i empleades que se li puguin assignar.
- Supervisar el manteniment i posta a punt de tots els vehicles que integren la brigada, així com realitzar aquelles reparacions que no requereixin d'un taller mecànic.
- Controlar les assegurances i revisions oficials (ITV) dels vehicles de la Brigada, juntament amb el lloc d'administratiu/va de brigada.

CVE-DOGC-A-26212017-2026

- Coordinar-se i col·laborar amb la Policia Local, en cas de necessitat.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2

TEMARI OFICIAL 1A CONDUCTOR

Tema 1.- Gestió de les ordres de treball diàries en paper, mòbil, tableta o ordinador

Tema 2.- Nocions bàsiques d'interpretació de croquis i plànols

Tema 3.- Treballs previs de preparació d'un trasllat, condicionats i aspectes principals a tenir en compte

Tema 4.- Muntatge i desmuntatge de mobiliari divers, materials, farratges, eines, mecanització...

Tema 5.- Trasllats de mobiliari i material d'oficina: conceptes generals. Eines i accessoris.

Tema 6.- Recollida de la fracció verda provinent dels treballs de manteniment de la jardineria

Tema 7.- Muntatges i desmuntatges temporals i per actes: equipament de platja, escenaris, petites carpes, altres tipus de mobiliari...

Tema 8.- Manteniment preventiu, revisions de vehicles, furgonetes, remolcs i camions per part del conductor: filtres, lubricació, líquids refrigeració, sistemes hidràulics, rodes, direcció frens, elements de seguretat, elements elèctrics, transmissions. Avaries més freqüents

Tema 9.- Utilització de la grua en camió. Principis bàsics.

Tema 10.- Senyalització i procediments de càrrega, assegurament de la mateixa pel viatge i descàrrega.

Tema 11.- Elements i sistemes d'elevació emprats a la via pública (plataformes mòbils de personal). Senyalització, mesures de seguretat, transport i ubicació.

Tema 12.- Operacions de càrrega i descàrrega de diferent material (escenaris, gàbies de cadires, tanques, taules plegables, mobiliari, palets, restes de jardineria, runa...) amb mitjans manuals, mecànics o grua.

Tema 13.- Magatzem: Organització i gestió. Recepció de material. Verificació i supervisió de l'estat del material i actualització de l'inventari. Preparació i registre de sortida de material.

Tema 14.- Moviment de terres en manteniment de camins, parcs, sorrers d'escoles...Procediments, vehicles, maquinària i eines a utilitzar.

Tema 15.- Prevenció de riscos laborals. Seguretat en la utilització d'eines manuals i mecàniques. Tema 16.- Manipulació i transport manual de càrregues.

Tema 17.- Utilització d'escales de mà i bastides.

Tema 18.- Equips de protecció individual i col·lectiva. Senyalització i protecció d'àmbits de treball

CVE-DOGC-A-26212017-2026

Tema 19.-, EPIs i actuacions bàsiques de primers auxilis

Tema 20.-Conducció de vehicles i seguretat viària. Circulació i seguretat vial en la conducció de camions i remolcs.

Arenys de Mar, 30 de juliol de 2026

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

(26.212.017)