



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA D'URGÈNCIA, PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CONSERGE-AUXILIAR DE MANTENIMENT DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

Per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2024LLDC001086, de 10 de setembre, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció, per la via d'urgència, d'un lloc de treball temporal de Conserge-Auxiliar de manteniment de l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat d'Ensenyament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, per la via d'urgència, d'un lloc de treball, amb caràcter temporal, de Conserge-Auxiliar de manteniment de l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat d'Ensenyament de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Conserge-Auxiliar de manteniment
- Règim jurídic: Laboral temporal interí fins cobertura definitiva de la plaça
- Grup de classificació professional: Agrupacions professionals
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària
- Retribucions brutes anuals: 20.811,70 €

TERCERA. FUNCIONS.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Atendre, presencialment i telefònicament, al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment: reparació d'averies elèctriques menors i mobiliari, pintura, neteja, jardineria, etc.
- Realitzar el control i vigilància del centre, vetllant pel seu correcte ús i funcionament, controlant els sistemes de calefacció, refrigeració, aigua, etc..
- Realitzar els encàrrecs que es deriven de la seva tasca.
- Controlar les entrades i sortides de personal del centre, obrint i tancant les portes d'accés a l'edifici en les hores previstes així com d'altres tasques que d'aquesta es deriven, seguint les indicacions de la direcció.
- Informar de les anomalies i incidències observades, tant a la direcció del centre com al/la tècnic/a responsable de l'ajuntament.
- Rebre els materials que arribin al Centre, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
- Realitzar tasques auxiliars i de suport administratiu bàsic com ara la distribució de circulars i impresos, fer fotocòpies, enquadernacions, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure. Les condicions específiques aplicables a aquest procés de selecció seran les que es fan constar en aquestes Bases.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

5.1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

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

5.3. Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació i Cultura.

5.4. No haver estat separat/ada 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

5.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell equivalent al B2 de la Junta permanent del Català, que s'acreditarà mitjançant títol expedient per la mateixa o algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

5.6. Les persones aspirants admeses 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'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana, que s'acreditarà:

- . Havent cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- . Amb la presentació d'un diploma d'espanyol 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.
- . Amb la presentació d'un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, 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.

5.7. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de deu (10) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat i BOPB i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin i que puguin ésser valorats a la fase de concurs, tant d'experiència com de formació. Caldrà presentar còpies dels contractes de treball o nomenaments, per tal de poder acreditar amb més fermesa l'experiència professional al·legada.

Les persones aspirants hauran de fer constar expressament que reuneixen tots els requisits per poder prendre part en la convocatòria, com a condició indispensable per a la seva admissió.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:



Llocs de treball de nivell Ap o assimilats	10,00 €
Llocs de treball de nivell Ap o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	9,50 €
Llocs de treball de nivell Ap o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	5,00 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant.
- Vocals: Tres persones treballadores de l'Ajuntament convocant.
Un persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Una funcionària del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament convocant, que es trairà d'entre els membres del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques 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. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, per la via d'urgència. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació com a personal laboral temporal de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà d'un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes curtes, que seran proposades pel tribunal sobre el temari de les bases. Aquesta prova serà puntuada entre 0 a 10 punts, quedant eliminades les persones que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts. El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de seixanta (60) minuts.





Fase 3. Fase d'oposició. Prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, que podran ser per escrit o de forma pràctica, relacionats amb els temes de les bases i/o amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova serà puntuada entre 0 a 10 punts, quedant eliminades les persones que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts. El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de seixanta (60) minuts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats, en fase de concurs, segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.



Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
- . ESO o equivalent : 0,25 punts.
 - . CFGS o FP : 0,50 punts.
- b) Per cursos relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria__
- Per cada curs de fins a 15 h: 0,20 punts
 - Per cada curs de 16 a 25 h: 0,25 punts
 - Per cada curs de 26 a 50 h: 0,35 punts.
 - Per cada curs de 51 h o més: 0,50 punts

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a cursos de fins a 15 h.

Fase 6. Entrevista personal.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Fase 7. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat.

Aquest període forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.



DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de deu dies (10) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada personal laboral temporal de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada temporalment no superés el període de prova.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si les persones aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.



TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Les persones que hagin aprovat el procés de selecció però no hagin estat proposades per a la contractació principal, formaran part d'una borsa d'interinitat, que tindrà una vigència de 2 anys i es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció.

En el moment en que hi hagi la necessitat, s'oferirà la contractació temporal a la persona aspirant que correspongui, segons ordre de constitució, a través de correu electrònic per part del Departament de Recursos Humans a l'adreça facilitada per la persona aspirant i també al seu correu corporatiu, que haurà d'acceptar o rebutjar l'ofertament en el termini màxim de 2 dies hàbils des de la seva recepció. En el cas de que la persona hi renunciï, es proposarà per la seva cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Si Recursos Humans no rebés resposta a l'ofertament, passats els dos dies s'entendrà que existeix la renúncia de la persona i es passarà a la següent.

La contractació temporal de les persones aspirants que integrin la borsa de treball quedarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases. Igualment, la contractació temporal de les persones aspirants i la seva vigència es condicionarà a la superació del període de prova al municipi de dos mesos, durant el qual es podrà deixar sense efectes la contractació si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions assignades. En aquest cas, la persona que obtingui informe desfavorable durant el període de prova, quedarà exclosa de la borsa d'interinitat.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

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

QUINZENA. RECURSOS.

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, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé 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, davant la el Contenciós Administratiu 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Sant Vicenç de Castellet, 12 de setembre de 2024

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

ANNEX I. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
3. Normativa bàsica de seguretat i salut laboral. Mitjans d'extinció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació de locals.
4. Manteniment bàsic de les instal·lacions d'edificis.
5. L'atenció a la ciutadania. Comunicació i atenció presencial i telefònica.
6. Drets de la ciutadania en el tracte amb l'Administració pública.
7. Control d'accés, informació, atenció i recepció de persones.
8. Maneig de màquines reproductores i altres anàlogues.
9. Funcions dels conserges a l'Administració Local.
10. El municipi de Sant Vicenç de Castellet. Els serveis municipals.

