

Divendres, 8 de juliol de 2016 - Número 130

**Administració Local****2016-05356****Ajuntament dels Pallaresos****ANUNCI**

**BASES PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ INTERINA PLAÇA DE BIDELL/CONSERGE DE L'ESCOLA SANT SEBASTIÀ (CATEGORIA PROFESSIONAL V / AGRUP. PROF. ORDENANÇA/SUBALTERN), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS, AMB FORMACIÓ DE BORSA TREBALL PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS.**

**Base 1a. Objecte de la convocatòria**

La provisió, en règim d'interinatge per vacant, de plaça de Bidell/Conserge Escola Sant Sebastià, categoria professional V (equivalent Subgrup AP article 76 i disposició addicional sisena de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), vacant a la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, amb formació de borsa de treball destinada a cobrir possibles substitucions.

La provisió interina es fa a l'empar de la facultat excepcional habilitada per l'article 20.Dos de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016.

La modalitat contractual serà laboral temporal d'interinatge per vacant, amb període de prova d'un mes.

**Base 2a. Característiques de la plaça****2.1. Règim.**

La plaça està prevista a la Plantilla de Personal laboral de l'Ajuntament, en situació de vacant, té la corresponent dotació pressupostària, i està vinculada al Lloc de treball 04.01.01.01, Conserge CEIP 1, Àrea Atenció al Ciutadà, Subàrea Ensenyament.

**2.2. Jornada.**

Règim de jornada sencera de 37,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en l'horari següent:

Dilluns i dijous: De 8:30h. a 13:30h. i de 14:45h. a 17h.

Dimarts: De 8:30h. a 13:45 h. i de 14:45h. a 18 h.

Dimecres: De 8:30h. a 13:45h. i 14:45h. a 17:30 h.

Divendres: De 8:30h. a 12:45h. i de 14:45h. a 17 h.

**2.3. Règim salarial.**

a plaça està dotada amb les retribucions corresponents a Subgrup Categoria Agrupacions Professionals (AP) / Categoria professional laboral V, complement de puesto equivalent a un CD 12 i específic de 6.388,67 € anuals distribuït en 14 mensualitats.

**2.4. Competències i funcions.**

Les competències requerides, a la verificació de possessió de les quals atindrà el procés de selecció, són les següents:

1. D'informació i dinamització, concretades en la capacitat per atendre, assessorar i acompanyar als usuaris/es del Centre Educatiu.
2. D'habilitats de gestió de les noves tecnologies de la informació i comunicació, concretades en els coneixements bàsics de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució (Programari Suites MsOffice, OpenOffice o LibreOffice, correu electrònic i presentacions).
3. De treball en equip, concretada en la capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns de la comunitat educativa.
4. De comunicació, concretada en la sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

El contingut de tasques i funcions a desenvolupar és el següent, sense perjudici d'altres relacionades que puguin ser encomanades:

1. Obertura, tancament, control d'accessos i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
2. Donar suport en tasques de gestió administrativa i manteniment del centre escolar.
3. Realitzar funcions de manteniment bàsic de les instal·lacions, com ara: arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, etc.
4. Muntar tot tipus d'accessoris pel correcte funcionament de la instal·lació.
5. Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
6. Realitzar tasques de control en diferents punts de la instal·lació.
7. Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les instal·lacions.
8. Realitzar trasllats de material i mobiliari per tal d'adequar espais i/o sales per reunions, conferències, etc.

9. Tenir cura del material i eines necessari per realitzar correctament les seves tasques.
10. Donar suport, si escau, en la neteja de les instal·lacions.
11. Atendre i informar el públic tan personalment com telefònicament.
12. Utilitzar equips de megafonia, màquines reproductores, enquadernadores i d'altres similars.
13. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional laboral.

## Base 3a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase de proves de coneixement de llengües oficials (Primer exercici A – català - i B – castellà -) i de caràcter teòric - pràctic relacionades amb les funcions i tasques a desenvolupar, una segona de valoració dels mèrits al·legats, i una tercera d'entrevista personal.

## Base 4a. Requisits de les persones aspirants

Per poder concórrer a la selecció, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.  
Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- e) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o equivalent.
- f) En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- g) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- h) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i) No tenir antecedents penals.
- j) Posseir un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà.  
Per a les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu.
- k) Posseir el certificat de coneixements de català de nivell A2 (elemental, equivalents als anteriors A bàsic i A elemental) orals i escrits, segons certificació de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.  
Per a les persones aspirants que no acreditin la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament dels Pallaresos, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria,
- les persones aspirants que haguessin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dels Pallaresos dins la mateixa Oferta Pública d'Ocupació.

## Base 5a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud, a la qual hauran d'adjuntar fotocòpia compulsada del DNI, NIE o permís de residència i treball.

D'acord l'article 5è de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, les dades de caràcter personal subministrades pels persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, les persones aspirants han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament dels Pallaresos.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats del següent al de última publicació de les Bases al DOGC i BOPT.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi haurà prou que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 4a, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigida de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no podrà ser valorada pel Tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El President de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

## Base 6a. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 6, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de 15€.

El pagament es pot fer efectiu o amb targeta bancària a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a l'aspirant.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de

promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.

## Base 7a. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar Resolució aprovatòria de la Relació Provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta Resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament dels Pallaresos (<http://www.ajuntamentdelspallaresos.cat>) i al Tauler d'Edictes i Anuncis Oficials de la Corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per l'Alcaldia en els 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició.

Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

## Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- PRESIDENT: la Secretària Interventora de l'Ajuntament, o funcionari en que delegui.
- VOCALS: tres designats per l'Alcaldia, un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- SECRETARI/ÀRIA: Secretari Interventor SAM Diputació Tarragona.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'ha de fer en la Resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'Assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, i conforme al seu article 30, la Categoria 3a de l'Annex IV.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los en qualsevol moment del procés selectiu si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació. De cada sessió s'estendrà Acta, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del President, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

## Base 9a. Selecció de les persones aspirants

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

### 1) Fase d'oposició

Integrada per dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: coneixement de llengües catalana i castellà.

Primer exercici A.- Coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell A2 (elemental, equivalents als anteriors A bàsic i A elemental) de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Primer exercici B.- Coneixement de castellà.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, hauran de fer una prova de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu.

Segon exercici: Proves teòric – pràctiques.

Segon exercici A.- Prova de coneixements específics.

Consistirà en contestar per escrit, en termini màxim de 45 minuts, el qüestionari tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives que plantegi el Tribunal sobre les matèries del programa que figura com a Annex d'aquestes Bases.

L'exercici es valorarà fins a 10 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo. La qualificació s'atendrà a la regla següent:

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 0.20 punts
- cada resposta incorrecta restarà 0.033 punts
- les respostes en blanc seran neutres

No obstant, en ares del bon fi del procés de selecció, i a la vista del resultat de l'exercici, el Tribunal queda facultat per donar caràcter neutre també a les respostes incorrectes, decisió de la qual, de ser adoptada, s'informarà a les persones aspirants.

Segon exercici B.- Prova de coneixements pràctics

Consistirà en realitzar una o varies activitats o resoldre el ò els supòsits pràctics que plantegi el Tribunal sobre les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objecte de comprovar la destresa, habilitats i competències pràctiques i informàtiques de les persones aspirants.

El Tribunal podrà establir i/o modificar l'ordre en que els/les aspirants han de realitzar les proves o els exercicis que no permetin una execució simultània.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i serà necessari un mínim de 5 punts per superar la prova.

## 2) Fase de concurs

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

a) Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en la convocatòria, 1 punt.

b) Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar (Fins a un màxim de 4 punts):

1. Serveis prestats en Ajuntaments desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Ordenança, Subaltern, Bidell, Conserge), a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
2. Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc (Ordenança, Subaltern, Bidell, Conserge), a raó de 0.05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.
3. Treball en l'empresa privada: Per cada mes sencer de treball en la mateixa categoria professional: 0,16 punts fins un màxim de 10 punts.

Per cada mes sencer de treball en categoria superior: 0,10 punts fins un màxim de 10 punts.

4. Treball en el sector autònom: Per haver estat donat d'alta als epígrafs de contingències professionals: 0,10 punts per vada mes sencer d'alta amb un màxim de 20 punts.

33 Reparació i instal·lació de maquinària i equips.

81 Serveis a edificis i activitats de jardineria.

En tots els casos, els mesos es computaran com a de 30 dies naturals, i les fraccions es computaran de forma proporcional.

El treball desenvolupat s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis o mitjançant vida laboral, expedida amb una antiguitat màxima d'un any, y acompanyada en tot cas de còpia simple dels corresponents contractes de treball; sense una i altres no es valoraran serveis.

c) Titulació superior a l'exigida (Fins a un màxim de 2 punts):

1. Títol d'EGB, ESO, Batxillerat, FP I o equivalent, 0,50 punts.
2. Títol de FP II, Batxillerat Superior o equivalent, 1,5 punts.

Només es valorarà un titulació per aspirant, i únicament la més alta.

publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

Contra els Actes i Resolucions del Tribunal qualificador, en tant que òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

## ANNEX

Programa de matèries pel segon exercici de la fase d'oposició

Tema 1.- El municipi. El terme municipal. La població.

Tema 2.- L'organització municipal. Competències.

Tema 3.- Serveis obligatoris dels Municipis. Formes de gestió dels serveis.

Tema 4.- Ordenances i Reglaments de les entitats locals.

Tema 5.- Els béns de les entitats locals.

Tema 6.- Cultura general: actualitat, cultura popular, història i tradicions del municipi dels Pallaresos; matemàtiques bàsiques, medi ambient, coneixement del territori i equipaments del municipi.

Tema 7.- Els Pallaresos. Terme municipal. Població. Edificis, dependències, serveis i equipaments municipals.

Tema 8.- Els nivells del sistema educatiu: etapes, cicles, graus, cursos y nivells d'ensenyament. Els ensenyaments reglats.

Tema 9.- El CEIP Pallaresos: organització del centre escolar. La comunitat educativa.

Tema 10.- Manteniment bàsic en els edificis i en les instal·lacions elèctriques, d'aigua, gas, calefacció i aire condicionat.

Tema 11.- Reparacions bàsiques de petita envergadura en instal·lacions (electricitat, fontaneria, fusteria, pintura, paleta)

Tema 12.- Eines, tècniques i utilitatges manuals dels oficis.

Tema 13.- Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral.

Tema 14.- El reciclatge de residus. Característiques i classificació dels residus.

Tema 15.- Informàtica bàsica. Equips pel tractament i transmissió de la informació. Connectivitat.

Els Pallaresos, 17 de juny de 2016.

L'alcalde, Sr. Josep Maria Nolla Cabellos.