



Exp. 2022/5452

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

Per decret d'Alcaldia núm. 2023/60, de 18 de gener, s'ha aprovat esmenar l'error material existent en l'annex I de les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

Primer.- Avocar la competència de la Junta de Govern per a aprovar la rectificació de l'errada material constatada en les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització mitjançant sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, aprovades per decret d'Alcaldia de data 16 de desembre de 2022 i publicades en el BOPB de 20 de desembre de 2022 i en el DOGC núm. 8819, de 23 de desembre de 2022.

Segon.- Esmenar l'error material existent en l'annex I d'aquestes bases i convocatòria, en relació amb la definició de funcions de les places identificades amb codi 01F EST – CO (Administratiu/va) i amb codi 03L EST – CO (Tècnic/a auxiliar de biblioteca), en el sentit que allà on diu:

“ Convocatòria d'estabilització

Codi 01F EST – CO.

- *Grup i subgrup: C/C1*
- *Escala d'administració general, Subescala administrativa*
- *Categoria: Administratiu/va*
- *Nombre de places: 2*
- *Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.*
- *Període de pràctiques: Sí*
- *Requisits específics*

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
19/01/2023
Alcaldesa

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

Codi Segur de Validació 93c527b8f38e4d4a9a3857596d2151fc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- *Titulació: títol de batxillerat, tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent*
- *Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència*

.../...

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

.../...

Administratiu/va de serveis econòmics –tresoreria

Definició de funcions

- ✓ *Realitzar els manaments de pagament a proveïdors i tramitar-los a l'entitat bancària corresponent, així com realitzar les tasques administratives que se'n derivin (elaboració de talons, contactar amb el proveïdors, fer cartes d'avís de pagament, arxivar, etc.).*
- ✓ *Mantenir actualitzats els padrons així com tramitar i controlar la documentació corresponent a l'entitat bancària per al seu cobrament.*
- ✓ *Elaborar informes relacionats amb les dades dels padrons fiscals per realitzar els certificats sol licitats.*
- ✓ *Realitzar la conciliació dels comptes bancaris de l'Ajuntament de forma periòdica.*
- ✓ *Fer el seguiment de les liquidacions efectuades.*
- ✓ *Confeccionar els rebuts de cobrament i cobrar a les persones que efectuen el pagament en metàl·lic.*
- ✓ *Atendre i informar al públic personalment i telefònicament, responent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/ada.*
- ✓ *Elaborar decrets varis així com fer talons de l'Ajuntament.*
- ✓ *Fer transferències bancàries i tramitar-les a l'entitat bancària corresponent.*
- ✓ *Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.*
- ✓ *Fer pagaments no pressupostaris.*
- ✓ *Realitzar el retorn de fiances, així com els certificats de béns.*
- ✓ *Fer el seguiment de sancions.*
- ✓ *Comptabilitzar préstecs, pagaments directes al banc i els ingressos i pagaments realitzats per caixa.*
- ✓ *Fer-se càrrec de caixa en cas d'absència de el/la Tresorer/a així com col·laborar en les tasques d'atenció al públic que comporta tresoreria quan l'ocupant del lloc no hi és.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*





✓ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

.../...

Codi 03L EST - CO.

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

.../...

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

Tècnic/a auxiliar biblioteca

Definició de funcions:

- ✓ Atendre i orientar als usuaris en les demandes d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- ✓ Vetllar pel manteniment de l'ordre i el silenci que requereixi la lectura, així com de l'espai físic i mobiliari.
- ✓ Tramitar el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa, etc.), així com reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- ✓ Ordenar i revisar de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- ✓ Revisar, registrar, etiquetar, segellar i col·locar els llibres, revistes, etc.





- ✓ *Preparar guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca (funcionament dels catàlegs manuals, utilització del préstec de llibres...).*
- ✓ *Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al Servei de Biblioteques les estadístiques corresponents.*
- ✓ *Realitzar activitats de difusió, dins el centre i des dels mitjans de comunicació, dels serveis que presta la biblioteca.*
- ✓ *Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.*
- ✓ *Realitzar el servei de Préstec Interbibliotecari.*
- ✓ *Donar suport als usuaris d'Internet.*
- ✓ *Mantenir actualitzat l'inventari del fons bibliogràfic.*
- ✓ *Identificar les necessitats de compra de nous llibres i materials adients del servei, i proposar-ne la seva compra.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

... / ... “

Ha de dir:

“

Convocatòria d'estabilització

Codi 0IF EST – CO.

- Grup i subgrup: C/C1
- Escala d'administració general, Subescala administrativa
- Categoria: **Administratiu/va**
- Nombre de places: 2
- Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.
- Període de pràctiques: Sí





- Requisits específics
 - Titulació: títol de batxillerat, tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent
 - Llengua catalana: nivell CI, o de suficiència

.../...

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

.../...

Administratiu/va de serveis econòmics –intervenció

Definició de funcions

- ✓ Elaborar i controlar juntament amb el/la interventor/a els pressupostos d'ingressos i despeses en totes les seves fases.
- ✓ Executar pagaments de devolucions d'ingressos d'acord amb les instruccions del Regidor d'Hisenda o de l'Interventor/a – Cap de Serveis Econòmics.
- ✓ Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- ✓ Comptabilitzar els ingressos i les despeses pressupostaris, els no pressupostaris i els pendents d'aplicació a les partides corresponents.
- ✓ Realitzar la declaració del model d'Hisenda 347.
- ✓ Aprovar i comptabilitzar els ingressos i despeses generats per l'O.A.L.G.T.
- ✓ Realitzar el "quadre" anual de saldos pendents a final d'any entre l'Ajuntament i l'O.A.L.G.T.
- ✓ Calcular les liquidacions de les taxes per ocupació de la via pública, vigilància especial, tancament de carrers, etc.
- ✓ Notificar la facturació de les empreses per tal de que l'O.A.L.G.T. procedeixi a la liquidació de la taxa per aprofitament especial del domini públic local.
- ✓ Registrar i controlar les factures de l'Ajuntament (distribuir-les per regidories, elaborar els llistats pertinents, aplicar-les a les partides pressupostàries corresponents, etc.) així com comprovar que les dades de les factures presentades pels proveïdors siguin correctes i en cas contrari confeccionar els escrits pertinents indicant la correcció a efectuar.
- ✓ Realitzar la tramitació administrativa comptable de les despeses de caràcter periòdic mensual (quota patronal de la seguretat social, contractes de serveis, etc.) i les de caràcter urgent (bestretes, pagaments a justificar, justificant de subvencions, factures puntuals, etc.).





- ✓ Atendre i informar al públic i als proveïdors, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzada la base de dades de les assegurances de l'Ajuntament.
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

.../...

Codi 03L EST - CO.

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

.../...

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

Tècnic/a auxiliar biblioteca

Definició de funcions:

- ✓ Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- ✓ Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
19/01/2023
Alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació 93c527b8f38e4d4a9a3857596d2151fc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- ✓ Atendre les consultes dels usuaris.
- ✓ Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- ✓ Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- ✓ Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- ✓ Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- ✓ Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- ✓ Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- ✓ Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- ✓ Col·laborar en les accions de promoció i difusió dels fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- ✓ Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- ✓ Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- ✓ Recollir els indicadors qualitius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- ✓ Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- ✓ Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

... / ... “

Tercer.- Publicar aquesta esmena en el BOPB, el DOGC i el web municipal, i ampliar el termini de presentació d'instàncies per a participar en la convocatòria de les places amb codi 01F EST – CO, i amb codi 03L EST – CO, a 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta esmena en el DOGC, per tal que les persones interessades en participar en aquestes places puguin presentar les seves sol·licituds d'acord amb l'esmena introduïda i la resta de requisits previstos en les bases del procés.





El termini de presentació d'instàncies de la resta de places convocades no està afectat per aquesta rectificació i computa a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC núm. 8819, de 23 de desembre de 2022.

Quart.- Informar les persones candidates que han presentat instància per participar en la convocatòria de les places amb codi 01F EST – CO, i amb codi 03L EST – CO, de les modificacions introduïdes en la definició de les funcions assignades als llocs de treball vinculats, d'administratiu/va de serveis econòmics – intervenció i de tècnic/a auxiliar de biblioteca per tal que, en cas que no continuïn interessades a participar en la convocatòria, presentin sol·licitud de renúncia a tots els efectes.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'alcalde/ssa,

Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
19/01/2023
Alcalde/ssa

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

Codi Segur de Validació 93c527b8f38e4d4a9a3857596d2151fc001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

