

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR****ANUNCI sobre aprovació de les bases i convocatòria per a la selecció de dos administratius/ives per promoció interna.**

Per acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, celebrada el dia 14 de novembre de 2024, es van aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu, per concurs oposició, per a cobrir 2 places d'administratiu/va reservades a promoció interna de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, següents:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR 2 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

Aquesta convocatòria té l'objecte de regular el procés selectiu per cobrir les places que s'indiquen a continuació, de la plantilla personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna de conformitat amb el previst a l'article 18 del Real Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de d'Empleat Públic (TREBEP) .

D'acord amb la Relació de llocs de treball vigent, les places convocades estan associades als llocs: Administratiu/va Policia local i Administratiu/va OAC.

PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARI

Categoria/Denominació	Vacants	Grup Assimilat	Característiques
Administratiu/va	2	C1	Annex 1

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 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 ESPECÍFICS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA:

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera, del grup immediatament inferior al convocat, d'acord amb l'especificat a l'annex.
- b) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la plaça que ocupa.
- c) 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.
- d) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex
- 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, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres, de 8:30 a 14 hores.

Cas que la sol·licitud es presenti en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

En les sol·licituds s'haurà d'indicar clarament a quina de les places s'opta: per la plaça associada al lloc Administratiu/va Policia local o per l'associada al lloc Administratiu/va OAC i si s'opta per concórrer a les 2 convocatòries, s'haurà de presentar una sol·licitud per a cada un dels processos en el formulari corresponent.

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.

3.2 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-1)... 12,65 €

3.3 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, 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

3.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.- 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 10 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.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. 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:

*El sergent en cap de la Policia local de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

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

* un/a tècnic/a 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 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.

6.- PROCCÉS DE SELECCIÓ

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

CVE-DOGC-A-24325081-2024

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.

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.

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES

A.- Fase d'Oposició : 20 punts com a màxim

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

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 supòsit pràctic, d'entre els 2 que proposi el tribunal, relacionat amb les funcions i coneixements que requereix el lloc de treball, d'acord amb les matèries i funcions especificades a l'annex I per a cada un dels llocs a que es vinculen les places convocades.

Cas de què un mateix aspirant hagi optat per concórrer a les 2 convocatòries, haurà de realitzar dos supòsits pràctics, relacionats amb les funcions especificades en l'Annex 1 per a cada un dels llocs a que es vinculen les places que proposi el tribunal.

Per a la realització de la prova, les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 2 hores. Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, raonament, la solució adoptada i el desenvolupament teòric-pràctic del cas.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 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 hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

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

B.- Fase de concurs: 10 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 6 punts, i a partir de 3 mesos d'acreditació)

CVE-DOGC-A-24325081-2024

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 4 punts.

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.

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a les places i a les funcions similars a la convocada, 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.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 4 punts)

Per a la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris que tinguin relació directa amb les places objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada pel aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per cursos amb aprofitament acreditat:

- Cicle formatiu de grau mig o superior: 0,50 punts
- Diplomatura o grau: 1 punt
- Cursos de menys de 25 hores: 0,15 punts
- Cursos de igual o major a 25 hores: 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores: 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores: 1 punt.
- Per Postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 1 punt per cada un.
- Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per cada un.

7. RELACIÓ D'APROVATS, NOMENTAMENTS I/O CONTRACTACIONS.

La puntuació final obtinguda per cada persona aspirant s'obté 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'aprovats 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.

8.- 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.

15.- 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-24325081-2024

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.

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

ANNEX

Denominació de la plaça: Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari

Personal funcionari

Grup: C1

Núm. de places: 2

Titulació requerida: Batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent.

Nivell de català requerit: Nivell de Suficiència de català (nivell C1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat, o equivalent.

Període de prova: 1 mes.

FUNCIONS

Funcions bàsiques.

- Realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de tramitació electrònica i de redacció de documents, (oficis, anuncis, propostes de resolució, etc); suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic i la resta de tràmits establerts per l'atenció al públic.
- Tramitar els expedients telemàtics i realitzar el seguiment dels expedients administratius electrònicament, preparació i redacció de documents (propostes de resolució, oficis, etc.) així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen, d'acord amb les instruccions i els procediments establerts pels superiors.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius electrònics de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Obrir, classificar i distribuir la correspondència i fer el registre general d'expedients.

CVE-DOGC-A-24325081-2024

- Donar suport administratiu als tècnics del servei.
- Realitzar i actualitzar diferents bases de dades necessàries per al funcionament del servei així com fer la tramitació administrativa dels expedients.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents electrònics i en format paper 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.

Funcions específiques Administratiu/va Policia local (fitxa de funcions SSCC 09)

- Realitzar les funcions administratives derivades del cos de la policia local (realitzar tràmits administratius, arxiu i classificació de documentació diversa, realitzar el manteniment de bases de dades -de denúncies, expedients, etc.-, preparació i confecció dels resums estadístics anuals -trimestrals els de la zona blava- etc.).
- Realitzar el registre d'entrada i sortida de la documentació i correspondència de la Policia Local.
- Realitzar la tramitació de multes, així com preparar i comprovar l'arxiu informàtic mensual de multes per la seva càrrega al programa de gestió de multes del ORGT de la Diputació. (coordinació amb la Unitat de Multes de la Diputació per tot allò que fa referència a la tramitació dels expedients).
- Efectuar el cobrament de multes/ grues i dipòsit dels diners així com fer la comptabilitat associada al cobrament de multes.
- Custodiar i supervisar els expedients sancionadors de trànsit, així com valorar els expedients contra persones jurídiques per les infraccions de no identificació de conductor.
- Controlar i fer seguiment de les diferents fases del procediment sancionador: redactar els documents necessaris, supervisar terminis de presentació d'al·legacions i/o recursos i la seva revisió, suspensió o aixecament dels procediments, terminis de prescripció o caducitat, etc.
- Revisar i trametre les incidències diàries de la Policia Local al Cos de Mossos d'esquadra.
- Realitzar les tasques administratives que comporten l'ocupació de la via pública i tancament de carrers (revisar les autoritzacions, els permisos, atendre les sol·licituds, realitzar estadístics, etc.) així com tramitar i coordinar les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar, comprovar i lliurar les targetes d'accés als carrers regulats al trànsit així com les plaques del guals.
- Revisar i confeccionar les autoritzacions d'Ocupació de Via Pública pel control dels agents i posterior tramesa al departament de tresoreria de l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb altres departaments de l'Ajuntament per tal de dur a terme tràmits i gestions administratives.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar la comprovació, anàlisi i preparació de documents procedents dels jutjats així com redactar els escrits adreçats als jutjats i a altres organismes.
- Fer el seguiment dels fulls d'incidències diaris així com corregir, tramitar i redactar els comunicats.
- Elaborar les sol·licituds de partes d'accident procedents de companyies d'assegurances així com redactar i tramitar informes d'accidents amb danys a mobiliari urbà per a reclamació de danys.
- Controlar les citacions agents a judici.
- Portar l'agenda de visites regidor de seguretat ciutadana.
- 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.

Funcions específiques lloc Administratiu/va OAC (fitxa de funcions SCiP 22)

- Atendre al públic personalment i telefònicament informant dels diferents tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de l'Ajuntament, tramitant les qüestions que presentin (certificats de qualificació urbanística, certificats de béns, llicències d'obres menors, llicències de legalització de vivendes, etc.) i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, això és, realitzar un primer filtre dels dubtes i/o peticions dels ciutadans.

- Donar informació municipal.

- Iniciar i/o tramitar totalment tots aquells tràmits municipals pels quals estigui facultat/ada, fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.

- Informar i emetre documents de l'estat de tramitació de diversos expedients de l'àrea d'Urbanisme.

- Tramitar i lliurar els dispositius d'identificació digital (idCat).

- Traslladar la documentació adreçada a d'altres administracions en virtut del conveni signat per l'Ajuntament (finestreta única).

- Dur a terme tots es tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.)

- Realitzar les tasques que comporta l'administració del cementiri municipal.

- Realitzar les altes, baixes i modificacions dels cens d'animals de companyia.

- Efectuar el registre d'entrada i de sortida dels diferents documents que es tramiten a l'Ajuntament així com de la correspondència postal.

- Gestionar les sol·licituds/instàncies telemàtiques.

- Fer el tancament mensual de caixa pel cobrament de taxes per expedició de documents administratius segons l'ordenança fiscal núm.7.

- Tramitar el procés de recepció i lliurament dels nous DNI, en col·laboració amb el cos de policia nacional.

- 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.

TEMARI

Tema 1.- L'Administració, concepte i principis.

Tema 2.- Codi de conducta dels empleats públics

Tema 3.- Atenció al ciutadà/ana. Com tractar les situacions difícils

Tema 4.- L'acte administratiu. Concepte i elements.

Tema 5.- L'acte administratiu: motivació i forma

Tema 6.- Eficàcia de l'acte administratiu.

Tema 7.- El municipi: Concepte. El terme municipal. La població. L'empadronament

CVE-DOGC-A-24325081-2024

- Tema 8.- L'organització municipal a Catalunya: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
- Tema 9.- L'alcalde: elecció, deures i atribucions. Els regidors.
- Tema 10.- El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local.
- Tema 11.- Procediment administratiu I: Les persones en el procediment administratiu: la capacitat d'actuar davant les AAPP, concepte de persona interessada i la representació.
- Tema 12.- Procediment administratiu II: Drets i deures de les persones en les relacions amb les AAPP, i drets de les persones interessades en el procediment administratiu
- Tema 13.- Procediment administratiu III: Aspectes generals de l'actuació administrativa .l'obligació de resoldre i el temps en l'actuació administrativa
- Tema 14.- Procediment administratiu IV: Aspectes generals de l'actuació administrativa: els documents administratius, els arxius i els registres
- Tema 15.-Procediment administratiu V: Regulació del procediment administratiu: tramitació electrònica del procediment administratiu i l'expedient administratiu
- Tema 16.- Procediment administratiu VI: Regulació del procediment administratiu; Principis que ordenen el procediment administratiu i fases
- Tema 17.- Col·laboració i compareixença dels ciutadans
- Tema 18.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
- Tema 19.- Comunicacions, publicacions i notificacions dels actes administratius.
- Tema 20.- Els béns de les entitats locals. Concepte i classes
- Tema 21 .- El domini públic.
- Tema 22.- El servei públic local. Concepte i formes de prestació dels serveis públics.
- Tema 23.- La gestió directa i indirecta.
- Tema 24.- L'estructura de personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral fix i temporal.
- Tema 25.- Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic.
- Tema 26.- La selecció del contractista: procediments d'adjudicació i selecció de l'adjudicatari.
- Tema 27.- Perfeccionament i formalització dels contractes.
- Tema 28.- Invalidesa i extinció dels contractes
- Tema 29.- El procediment obert i el contracte menor en la contractació administrativa
- Tema 30.- La legislació sobre el règim del sòl i l'ordenació urbanística: Principis generals.
- Tema 31.- Competència urbanística municipal. Règim urbanístic del sòl.
- Tema 32.- Procediment administratiu d'atorgament de llicències d'instal·lacions i obertura d'establiment.
- Tema 33.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
- Tema 34 .- Finalitats del pressupost.
- Tema 35.-Execució del pressupost: concepte i marc legal.
- Tema 36.- Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.
- Tema 37.- Procediment especial: pagaments a justificar.
- Tema 38.- Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació Liquidació del Pressupost.
- Tema 39.-. Hisenda Local. Classificació d'ingressos i despeses.

CVE-DOGC-A-24325081-2024

Tema 40.- Les Ordenances Fiscals.

Arenys de Mar, 20 de novembre de 2024

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

(24.325.081)