

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARENYS DE MAR

Anuncio sobre aprobación de las bases del concurso de méritos para proveer dos puestos de administrativo/a

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de juny de 2026 ha acordat aprovar, entre altres, les bases reguladores del concurs de mèrits per a la provisió definitiva d'un lloc de treball d'administratiu/va de territori i sostenibilitat i un altre lloc d'administratiu/va de Serveis econòmics (Tresoreria).

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

BASES DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT I UN ALTRE LLOC D'ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS ECONÒMICS (TRESORERIA) DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

1.- OBJECTE:

És objecte de les presents bases, la regulació de la provisió de dos llocs de treball d'administratiu/va, un de Territori i Sostenibilitat i l'altre de Serveis Econòmics (Tresoreria), de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, mitjançant el procediment de concurs de mèrits de conformitat amb el que preveuen els articles 78 a 84 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 l'empleat públic i els arts. 112 i següents del Decret 214/1990, que aprova el Reglament de Personal dels ens locals i 61 i següents del Decret legislatiu 1/97, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

1.1- Característiques dels llocs de treball:

Lloc 1

Corporació: Ajuntament d'Arenys de Mar (Barcelona)

Denominació: Administratiu/va Territori Sostenibilitat

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 20

Complement específic: 757,79€ bruts mensuals (635,18€ CE bàsic+ 122,61€ complement responsabilitat)

Grup: C1. Reservat a funcionaris de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent

Jornada: Ordinària

FUNCIONS (Fitxa TSIP15):

Funcions bàsiques

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció (disciplina urbanística, planejament, activitats, obra pública, etc.) i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.

CVE-DOGC-B-26170086-2026

- Tramitar els expedients de contractació de serveis i d'obres (plecs de condicions, decrets, informes, certificacions d'obres, etc.).
- Registrar tots els expedients en el registre general de l'Ajuntament.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Controlar l'agenda de visites programades dels diferents tècnics de l'Àrea així com de el/la Regidor/a.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'Àrea realitzant transcripció d'informes, memòries, estats d'amidaments, redactant cartes, enviant faxes, fent fotocòpies, etc.
- Confeccionar els programes mensuals de la Recollida de Trastos Vells.
- Elaborar certificats relatius a l'àmbit d'adscripció (antiguitat, legalitat, qualificació, etc.).
- Tramitar les despeses generades per l'Àrea.
- Realitzar oficis, requeriments, suspensió d'obres, ordres d'execució, etc.
- Rebre i verificar la documentació aportada per a la sol·licitud de permisos.
- Coordinar la recollida selectiva d'envasos així com la recollida orgànica i la recollida de cartró al comerç.
- Fer la recerca i posterior contractació d'empreses de serveis relacionada amb Medi Ambient.
- Tramitar les subvencions nominatives en matèria de Medi Ambient.
- 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.

Lloc 2

Corporació: Ajuntament d'Arenys de Mar (Barcelona)

Denominació: Administratiu/va Serveis Econòmics (Tresoreria)

Nombre de llocs: 1

Nivell de complement de destí: 20

Complement específic: 757,79€ bruts mensuals (635,18€ CE bàsic+ 122,61€ complement responsabilitat)

Grup: C1. Reservat a funcionaris de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent

Jornada: Ordinària

FUNCIONS (Fitxa SCIP14):

Funcions bàsiques

- 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.

CVE-DOGC-B-26170086-2026

- 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.

2.- REQUISITS PER PRENDRE PART EN EL CONCURS:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar del grup C1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria (serveis especials, serveis especials en altres administracions, serveis en CCAA, excedència voluntària).
- c) Haver estat un mínim d'un any ininterromput en l'últim destí.
- d) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català, "certificat C", de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, o haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball. Les persones aspirants que no puguin acreditar-ho hauran d'efectuar una prova en relació amb el lloc de treball a proveir, la qual serà qualificada com apte o no apte i que es realitzarà abans d'avaluar els mèrits.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones que desitgin participar en aquest concurs i reuneixin els requisits legals per fer-ho presentaran les instàncies 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.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els 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 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.

CVE-DOGC-B-26170086-2026

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària, en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran en el BOPB, el DOGC, i en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució mitjançant la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses, la designació dels membres de la comissió d'avaluació, i la data, l'hora i el lloc de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal www.arenysdemar.cat i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

4.- CURRICULUM VITAE I MÈRITS:

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

5.- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

Estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

President/a: - El cap de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament.

Vocals: - Dos tècnics/es qualificats/des professionalment d'aquest Ajuntament.

Secretari/ària: - Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

Els membres de la comissió d'avaluació i els seus suplents seran designats en la mateixa resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses i que en fixarà la data de constitució i començament de les actuacions.

Cap membre de la comissió d'avaluació no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.-

Barem de mèrits

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

6.1.- Antiguitat. Es valoraran per anys complets de serveis inclosos els serveis anteriors en d'altres Administracions Públiques, en la mateixa categoria professional a la del lloc convocat, que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

6.2.- Treball dut a terme:

a) Pel desenvolupament d'un lloc de treball d'iguals característiques que el convocat, i d'igual nivell de complement de destí al del lloc convocat, s'atorgarà 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

b) Pel desenvolupament d'un lloc de treball de superior categoria del mateix àmbit i superior complement de destí al del lloc convocat, 1 punt.

Aquests aspectes s'hauran d'acreditar mitjançant la certificació corresponent emesa per l'administració d'origen i amb el certificat de vida laboral.

6.3.- Cursos de formació i perfeccionament: Es valoraran fins a un màxim de 6 punts, els cursos/seminaris/jornades que tenen una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir:

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

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

CVE-DOGC-B-26170086-2026

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

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

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

6.4.- Valoració d'altres mèrits curriculars. Per l'expedient acadèmic, crèdits universitaris, i altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats i competències adients al lloc de treball es podran atorgar fins a 3 punts.

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 1,5 punts per títol

Postgrau/ Cursos d'especialització/Cicles formatius de grau superior – 1 punt per títol

6.5.- Formació en competències digitals: Màxim 1 punt

Actic o equivalent.

Nivell avançat – 1 punts

Nivell mitjà - 0,5 punts

Nivell bàsic – 0,25 punts

Només es valorarà el certificat de nivell superior presentat

Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un màxim de 20 punts.

7.- RELACIÓ DE SELECCIONATS I NOMENAMENT:

Finalitzada la qualificació, la comissió d'avaluació publicarà la relació de les persones candidates seleccionades en el tauler d'edictes de la Corporació i en la seva pàgina web i seguidament l'elevarà a l'òrgan municipal competent per tal que es formuli la nova adscripció.

8.- PROTECCIÓ DE DADES:

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

Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada.

9.- IMPUGNACIONS:

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma que preveu la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Arenys de Mar, 19 de juny de 2026

Estanislau Fors Garcia

Alcalde president

(26.170.086)