



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



- Titulació: títol de batxillerat, tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent
- Llengua catalana: nivell C1, 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/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 C1, o de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte 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.

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

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/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament d'Arenys de Mar

- ✓ 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 01F EST – CO.

- Grup i subgrup: C/C I
- 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, responent 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, arxivat 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/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 delicte 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.



- ✓ 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 qualitatius i quantitatius 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.





Annabel Moreno i Nogué

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/cataloga/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

