



ANUNCI CONVOCATÒRIA I BASES

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 9 d'octubre de 2025, ha acordat aprovar, entre d'altres, la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball de categoria Administratiu/va, grup C1, per a cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals.

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

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES, PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL D'AQUESTA CATEGORIA DE RÈGIM FUNCIONARI O LABORAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O NOMENAMENTS INTERINS

1.- Objecte de les bases

Aquestes bases regulen, d'acord amb el previst als arts. 10, 11 i 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el procés de selecció per constituir una borsa de treball de les categories que s'indiquen:

Categoria/Denominació Característiques

Grup i Assimilat

Administratiu/va
1

C1

Annex

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex a aquestes bases.

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 (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives, serà necessari que les persones aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici de nivell requerit, d'acord amb l'establert a la base 7.1,





- e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 7.1
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Haver satisfet les taxes d'examen.

3.- Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, mitjançant instància genèrica, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases en el DOGC.

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.

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, les persones 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, que 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:

- Administratiu/va - Categoria tercera (titulació subgrup C1): 12,65€

3.3 Documentació a aportar





Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Titulació acadèmica exigida per a l'accés Batxillerat o Tècnic.
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, especificat en l'Annex (Nivell de Suficiència C1), 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) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola especificat en l'Annex (Nivell C1).
- e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen.
- f) Curriculum vitae actualitzat

4.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant decret d'Alcaldia, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **5 dies hàbils** perquè les persones excloses puguin presentar al·legacions, o esmenar defectes observats, 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 d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

Transcorregut el termini de presentació d'esmenes i/o al·legacions, sense que se'n presenti cap, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva, sense necessitat de nova resolució ni publicació.

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:

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

* un/a tècnic/a o empleat 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 sense 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.- Procés de selecció

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

El procés consistirà en la verificació del compliment dels requisits previs de les persones aspirants establerts a les presents bases, en la superació de les proves corresponents i en una entrevista, que es podrà excepcionar a voluntat del tribunal, si no és determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

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

Oposició lliure : 22 punts com a màxim

Primera prova: Coneixements de llengües oficials

Llengua catalana: Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria (Nivell de Suficiència C1), hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

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

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent o documentació que acrediti haver superat una prova o un 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 condició de funcionari públic, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici.

Llengua castellana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a





cada plaça en concret de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera, tal i com es detalla a continuació:

Per al lloc d'Administratiu/va, nivell C1

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol nivell B2, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes. Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.

La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Segona prova: Prova de coneixements teòrics

De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de coneixements teòrics consistirà en respondre preguntes tipus test i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari i/o les funcions 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.

Tercera Prova: Prova de coneixements pràctics

La prova de coneixements pràctics consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix el lloc de treball ..

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.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi, i també podrà sol·licitar a les persones candidates tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Entrevista personal (puntuació màxima: 2 punts)

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves anteriors, podran ser convocades a una entrevista personal per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al lloc de treball.

També es podran valorar les següents competències: Autoconfiança, Compromís professional, Comunicació i influència, Flexibilitat i obertura al canvi, Orientació al servei públic, Pensament analític, Rigor i organització i Treball en equip.





Aquesta entrevista, que tindrà caràcter no eliminatori, podrà ser exceptuada per decisió del tribunal, si no és determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

8.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada persona aspirant s'obtéindrà sumant les puntuacions obtingudes en totes les proves de l'oposició.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació o nomenament es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica de les persones aspirants empatades.. De persistir l'empat, aquest se solucionarà per sorteig.

9.- Llista de persones aprovades, contractacions i borsa de treball

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia que els aspirants que hagin superat el procés, passin a constituir, per ordre de millor puntuació obtinguda, una borsa de treballadors i treballadores per a cobrir les vacants que es produeixin o quan siguin necessàries contractacions temporals o nomenaments interins de la categoria.

10.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat l'oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per a cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, en el cas de contractacions laborals.

La modalitat i la durada de la contractació laboral o nomenament interí en cada cas, dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació o nomenament i poder obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent. De no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a RRHH de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal o el nomenament interí, la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.





La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació o nomenament suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

Iniciada la relació laboral o funcional, la no superació del període de prova o pràctiques establert, comportarà l'exclusió de la borsa.

La contractació temporal o funcional no es podrà formalitzar si aquesta superés els límits de contractació o nomenament establerts per la normativa vigent. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la següent persona candidata.

La constitució d'una nova borsa de la categoria objecte de les presents bases, tindrà preferència sobre la ja existent que encara estigui vigent.

11.- Presentació de documents

En el moment de ser requerida per fer la contractació o nomenament, la persona aspirant proposada presentarà declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació, de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acreditati que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta o nomena, relacionades a l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentés aquesta documentació, o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada o nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir les altres persones aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació o nomenament.

12.- Període de prova:

S'establirà un període de prova o un període de pràctiques, en funció de la durada del contracte o nomenament i, en el primer cas, conforme a l'art. 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, sota la direcció de la persona responsable del servei.

Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués cobert en aquesta Administració un lloc de la categoria convocada en situació temporal i durant el mateix període.

13.- Cessament

El cessament de la persona aspirant contractada en règim laboral o nomenada interinament, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació o nomenament, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

14.- 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 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 I

Categoria / Denominació: Administratiu/va

Sistema de selecció: Oposició

Classe de personal: Laboral temporal o funcionari interí

Tipus de contractació: Laboral temporal o nomenament interí

Període de prova: En funció de la durada del contracte o nomenament i d'acord amb la normativa vigent

Grup o assimilat: C1

Titulació requerida: Batxillerat o Tècnic

Nivell mínim de català requerit: Suficiència C1, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Nivell C1 de coneixements de llengua castellana o equivalent

Jornada: Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació o nomenament

Funcions Genèriques

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

-Classificar i gestionar la informació i el documents administratius 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.

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.

-Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

-Donar suport administratiu bàsic als tècnics del servei (comprovació de documentació, tasques de tràmit i redacció, transcripció i còpia de documents, suport mecanogràfic, ús d'equips i maquinària d'oficines, informàtica bàsica, arxiu, fitxes i classificació de documents).

-Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.





- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Controlar l'agenda de visites programades dels tècnics i/o caps del servei.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en l'organització dels actes promociionats pel servei
- Col·laborar en el seguiment de la recaptació delegada dels padrons i liquidacions
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els 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

1. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
2. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
3. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
5. La notificació i la publicació.
6. L'administració electrònica: pilars i principis.
7. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.
8. Els òrgans de govern municipal: l'Alcalde/essa i els/les Tinents d'Alcalde/essa, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
9. Actes subjectes a llicència urbanística. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions
10. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.

A la data de la signatura electrònica

L'Alcalde





Ajuntament
d'Arenys de Mar

Estanislau Fors Garcia



Codi Validació: 5XCREQUJEDLSXHMZKNK7Z2LYQ
Verificació: <https://arenysdemaradministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10