

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	1/34

**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

## **ACTA DEL PLE DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS EN SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA QUE TINGUÉ LLOC EL DIA 23 DESEMBRE DE 2008.**

A la sala de Plens de la Casa Consistorial de Banyeres del Penedès, essent el dia 23 de desembre de 2008, a les 20.05 hores, sota la Presidència de l'Alcalde Sr. Josep Maria Abril i Palacios, assistits per el Secretari – Interventor de la Corporació, Sr. Joan Manel Ferrera Izquierdo, es reuneixen els Regidors:

- 1 Sr. José María Acosta Fajardo,
- 2 Sra. Ida Pilar Josefa Berdusan Farre,
- 3 Sra. Núria Figueras Tuset,
- 4 Sr. Lluís Inglada Jané,
- 5 Sra. Conxita Ribosa Cocinero,
- 6 Sr. Salvador Solé Alegret,
- 7 Sr. Jorge Santalla Montes

Es troba absent de la sessió el Sr. Avelino Menéndez Suárez, Sr. Luís F. Suárez López i la Sra. Sonia Andrés Ramirez, per motius prèviament justificats.

Els reunits constitueixen quòrum suficient per a la vàlida celebració de la sessió que ha estat oportunament convocada per aquest dia i hora.

### **ORDRE DEL DIA**

- 1. APROVACIÓ, SI S'ESCAU, INICIAL DEL PRESSUPOST GENERAL EXERCICI 2009 H/08/152.**

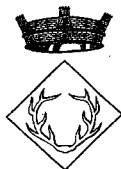
#### **APROVACIÓ, SI S'ESCAU, INICIAL DEL PRESSUPOST GENERAL EXERCICI 2009 H/08/152.**

##### ***Antecedents***

L'alcalde de l'Ajuntament ha elaborat el pressupost general per a l'exercici 2009. L'interventor i el secretari de l'Ajuntament han emès els informes favorables que figuren a l'expedient. El pressupost conté la documentació i els annexos previstos al Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

##### ***Fonaments de dret***

En la tramitació dels pressupostos s'han seguit els requisits exigits per la legislació vigent i els òrgans competents han proposat prèviament els pressupostos dels organismes que l'integren, conformement als seus estatuts o al document fundacional.



Ajuntament de Banyeres del Penedès  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	2/34

La tramitació i aprovació del pressupost s'ha de fer de conformitat amb els articles 162 a 171 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; els articles 2 a 23 del RD 500/90, i els articles 3, 19 i 22 de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, general d'estabilitat pressupostària.

Per tant,

Es proposa al Ple l'adopció dels següents ACORDS:

**PRIMER.-** Aprovar inicialment el pressupost general per a l'exercici de 2009, el qual, resumit per capítols i per a cadascun dels organismes que l'integren, és el següent:

INGRESSOS	Pressupost de l'entitat	Pressupost de la Fundació Josep Cañas
1. Impostos directes	818.439,17	0,00
2. Impostos indirectes	149.472,00	0,00
3. Taxes i altres ingressos	696.026,46	7.460,00
4. Transferències corrents	683.268,09	40.287,00
5. Ingressos patrimonials	63.913,46	12.300,00
6. Alienació d'inversions reals	1.111.424,29	0,00
7. Transferències de capital	1.332.616,36	0,00
8. Passius financers	0,00	0,00
9. Actius financers	0,00	0,00
<b>TOTALS INGRESSOS</b>	<b>4.855.159,83</b>	<b>60.047,00</b>

DESPESES	Pressupost de l'entitat	Pressupost de la Fundació Josep Cañas
1. Despeses de personal	755.905,38	24.792,00
2. Despeses en béns corrents i serveis	1.302.141,03	23.350,00
3. Despeses financeres	46.738,89	90,00
4. Transferències corrents	222.343,79	2.615,00
6. Inversions reals	2.481.032,74	9.200,00
7. Transferències de capital	0,00	0,00
8. Actius financers	0,00	0,00
9. Passius financers	46.998,00	0,00
<b>TOTALS DESPESES</b>	<b>4.855.159,83</b>	<b>60.047,00</b>



Ajuntament de Banyeres del Penedès  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	3/34

**SEGON.-** Aprovar la plantilla de personal i la relació de llocs de treball que es detallen en l'esmentat pressupost.

**TERCER.-** Aprovar les bases d'execució del pressupost.

**QUART.-** Exposar-lo al públic mitjançant la inserció de l'anunci al *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis de la corporació, durant el termini de quinze dies hàbils, durant el qual els interessats podran presentar-hi reclamacions.

**CINQUÈ.-** Aquest acord es considerarà definitiu si no es produeixen reclamacions en contra durant el termini d'exposició pública, i entrarà en vigor en l'exercici al qual es refereix, quan s'hagi complert el que disposen l'article 112.3 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 169 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.

## PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS

### ENTITAT LOCAL

#### A ) FUNCIONARIS

##### A.1 Funcionaris de carrera amb habilitació de caràcter nacional

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Escala	Subescala	Nivell	Situació
Secretari - interventor	1	A1	Adm. General	Tècnica	28	Ocupada

##### A.2 Funcionaris de carrera propis de l'entitat local

###### I. Escala de l'Administració general:

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Escala	Subescala	Nivell	Situació
Tècnic d'Adm. General	1	A1	Adm. General	Tècnica	30	En comissió de serveis, des del 28-1-2008

###### II. Escala de l'Administració especial

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Escala	Subescala	Classe	Nivell	Situació
Agutzil d'oficis	1	AP	Adm. Especial	Serveis especials	Personal d'oficis	14	Ocupada

#### B) PERSONAL LABORAL

##### I. Personal laboral de caràcter permanent o fix:



CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	4/34

**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

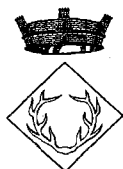
Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Titulació exigida	Situació
Tècnic Soci - Cultural	1	A2	Diplomatura	Ocupada en propietat
Administratiu àrea econòmica	1	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Ocupada en propietat
Administratiu Serveis Tècnics	1	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Ocupada en propietat
Administratiu àrea econòmic - Laboral	1	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Ocupada en propietat
Aux. Administratiu àrea recaptació	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Ocupada en propietat
Aux. Administratiu àrea de Registre General	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Ocupada en propietat
Aux. Administratiu àrea de secretaria	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Ocupada en propietat
Aux. Administratiu Administració àrea de secretaria	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada per contracte d'interinitat
Aux. Administratiu Administració General (temps parcial)	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada per contracte d'interinitat
Agutzil	1	AP	Certificat d'escolaritat	Vacant ocupada per contracte d'interinitat
Professora costura (temps parcial)	1	C1	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Fix discontinu
Director mestre Escola Bressol	1	A2	Diplomatura	Vacant ocupada Temporalment
Tècnic educador Escola Bressol	3	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Vacants ocupades per Contracte d'interinitat
Auxiliar Escola Bressol	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada per contracte d'interinitat
Auxiliar Biblioteca	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada per Contracte d'interinitat
Cap de Manteniment	1	C2	Graduat Escolar	Vacant ocupada temporalment
Vigilant	1	AP	Certificat d'escolaritat	Vacant ocupada temporalment
Vigilant	1	AP	Certificat d'escolaritat	Vacant ocupada temporalment

## OBSERVACIONS

La plaça d'auxiliar administratiu de l'àrea secretaria en règim laboral, prevista a la plantilla de personal de l'entitat local, es preveu amortitzar durant l'exercici i crear una nova plaça d'administrativa, que es cobrirà mitjançant un procés de concurs - oposició.

### II. Personal laboral de caràcter no permanent

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Titulació exigida	Situació
Auxiliar informàtic (temps parcial)	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada temporalment
Tècnic educador Escola Bressol	2	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Vacant ocupada Temporalment
Auxiliar Escola Bressol	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada Temporalment
Auxiliar Escola Bressol (temps parcial)	2	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada Temporalment
Auxiliar Enginyeria (Temps Parcial)	1	C1	Batxillerat, FP de segon grau o equivalent	Vacant ocupada Temporalment



Ajuntament de Banyeres del Penedès  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	5/34

Monitor Local Joves ( Temps parcial)	1	C2	Graduat escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant Temporalment	ocupada
--------------------------------------	---	----	--	---------------------	---------

### C) PERSONAL EVENTUAL

No n'hi ha cap plaça creada

## FUNDACIÓ PÚBLICA JOSEP CAÑAS

### A ) FUNCIONARIS

A.1 Funcionaris de carrera amb habilitació de caràcter nacional

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Escala	Subescala	Nivell	Situació
Secretari-Interventor	1	A1	Adm. General	Tècnic	28	Ocupada

### B) PERSONAL LABORAL

B.1 Personal laboral de caràcter permanent o fix:

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Titulació exigida	Situació
Tècnic en Belles Arts	1	A1	Llicenciatura	Vacant ocupada per contracte d'interinitat
Auxiliar Administratiu	1	C2	Graduat Escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada per contracte d'interinitat

B.2 Personal laboral de caràcter no permanent

Denominació del lloc de treball	Nº places	Grup	Titulació exigida	Situació
Informador Cultural	1	C2	Graduat Escolar, FP primer grau o equivalent	Vacant ocupada Temporalment

### C) PERSONAL EVENTUAL

No n'hi ha cap plaça creada

**RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS ANY 2009**

**ENTITAT LOCAL**



Ajuntament de Banyeres del Penedès  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	6/34

## **1.- LLOCS DE TREBALL RESERVATS A FUNCIONARIS**

### **1.1.- Cossos d'habilitació nacional**

**1.1.1** Denominació del lloc de treball: Secretaria Intervenció. Coberta pel Sr. J.M.F.I.  
Característiques essencials: Fedatari públic municipal. Assessorament legal preceptiu, control i fiscalització interna de la gestió econòmic - financera i pressupostària de l'Ajuntament, coordinació del servei administratiu de la Corporació.

Requisits per a desenvolupar el lloc: Llicenciatura de dret, ciències polítiques, sociologia o econòmiques.

Nivell de Complement de destí: 28

Grup i classe: A1, funcionari d'habilitació nacional.

Complement específic: 25.361,00 € (import total anual)

### **1.2.- Funcionaris propis de l'entitat local**

#### **1.2.1 Escala d'administració general**

**1.2.1.1** Denominació del lloc de treball: Tècnic grup A1 adscrit a Secretaria i Urbanisme, ocupada en propietat pel Sr. J.P.T. en comissió de serveis des de 21 de gener de 2008 per un període de dos anys.

Característiques essencials: Tramitació d'expedients de contractació d'obres, finançament d'inversions, tramitació de projectes d'obres municipals i de patrimoni municipal. Tramitació i confecció d'expedients d'ordenances normatives. Tramitació d'expedients de planejament urbanístic, general i derivat.

Requisits per a desenvolupar el lloc: Llicenciat universitari

Nivell de Complement de destí: 30

Grup: A1

Classe: Escala d'Administració General; subescala tècnica

Complement específic: 8.280,30 € (import total anual)

Complement productivitat: 2.614,68 € (import total anual)

#### **1.2.2 Escala d'administració especial**

**1.2.2.1** Denominació del lloc de treball: Agutzil, ocupada en propietat pel Sr. P.A.R.

Característiques essencials: Obertura del Col·legi Mare de Deu del Priorat, reparació de portes, finestres del edifici, neteja de papereres i recinte del parc públic, reparació de fluorescents i tota la il·luminació interior, assistència al professorats de qualsevol incidència en les classes, ficar la calefacció i manteniment de radiadors, assistència per obrir polisportiu, assistència a l'empresa CJAM que porta les obres de l'ampliació del centre i a l'empresa Serunion, reparacions de fontaneria.

Requisits per a desenvolupar el lloc: Certificat d'escolaritat.

Nivell de Complement de destí: 14

Grup: AP

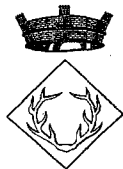
Classe: Escala d'Administració Especial, Subescala de serveis especials, classe personal d'oficis

Complement específic: 3.635,80 (import total anual)

Complement de productivitat: 3.336,36 (import total anual)

## **2.- LLOCS DE TREBALL SUBJECTES A LA LEGISLACIÓ LABORAL**

### **2.1 Personal laboral de caràcter permanent o fix**



CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	7/34

**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

**2.1.1 Denominació del lloc de treball:** Tècnic soci - cultural ocupada en propietat per la Sra. M.M.G.

**Característiques essencials:** Tramitació d'expedients culturals i de promoció d'entitats cíviques. Tramitació d'expedients de subvencions. Organització i gestió d'exposicions, conferències o xerrades. Protocol actes oficials. Organització d'excursions i activitats soci - culturals. Organització de cursos i tallers municipals( puntes al coixí, arts aplicades, alfabetització adults, costura, ceràmica adults i jove) preparació dels rebuts bancaris a través de la Caixa Tarragona, Gestió de Batallers (Nadal, Setmana Santa i Estiu), Participació en el Jove Baix Penedès i assistència a les reunions setmanals, Responsable del Punt d'Informació Juvenil del Municipi. Organització de festes culturals (3 Tombs, Santa Eulàlia etc) i festes ( Flama del Canigó, Festa Major, Diada, Reis). Contacte amb serveis socials (Treballadora Social o Educadora Social).

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** diplomatura universitària

**Grup:** A2

**Retribucions bàsiques:** 22.050,00 € (import total anual)

**2.1.2 Denominació del lloc de treball:** Administrativa adscrita al Departament de Comptabilitat i Intervenció, ocupada en propietat per la Sra. I.R.S.C.

**Característiques essencials:** Control i seguiment dels moviments de Tresoreria (comptes operatius i comptes financers). Tramitació administrativa expedient d'aprovació del pressupost. Tramitació administrativa expedients de modificacions de crèdit del pressupost, Tramitació administrativa expedient liquidació pressupost, Proporcionar les dades necessàries per a la formació del Compte general, com també dels comptes, els estats i els documents que s'han d'elaborar i trametre als òrgans de control extern, Tramitació administrativa expedient Compte general, elaboració de la memòria explicativa, Tramitació administrativa expedients contribucions especials i quotes d'urbanització, Comptabilització operacions ingressos i despeses, pressupostàries i no pressupostàries, Seguiment del procediment de despesa en totes les seves fases, Fiscalització dels ingressos, Emissió d'informes d'intervenció sobre el crèdit pressupostari disponible i justificatius de subvencions. Elaboració d'informes econòmic - financers per a la fixació de les taxes i preus públics. Seguiment de la situació de les operacions de crèdit concertades per l'entitat (amortitzacions, tipus d'interès,...) i tramitar la concertació de noves, si s'escau. Aplicació dels principis comptables generals. Operacions de fi d'exercici, amb la supervisió dels serveis econòmics de la Diputació de Tarragona, Tancament i obertura de la comptabilitat, amb el suport de l'empresa subministradora de l'aplicatiu informàtic i dels serveis econòmics de la Diputació de Tarragona. Facilitar la informació necessària al Ministeri d'Hisenda per a la confecció d'estadístiques econòmico-financeres. Retre la informació econòmica i financera requerida per a la presa de decisions polítiques i de gestió.

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent.

**Grup:** C1

**Retribucions bàsiques:** 26.600,00 € (import total anual)

**2.1.3 Denominació del lloc de treball:** Administrativa Serveis Tècnics, ocupada en propietat per la Sra. A.B.K.

**Característiques essencials:** Obres: Informació a l'interessat (sobre la viabilitat del projecte sol·licitat, la documentació a aportar en funció de la classificació de l'obra sol·licitada), obertura d'expedients, revisió de la documentació (projecte, estudis de seguretat i salut, fulls d'estadística), assistència als tècnics (pre-informar expedients, contacte amb



**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	8/34

interessats, recopilació d'antecedents, etc), gestió i seguiment de l'expedient fins al tancament (redacció de documents, acords, decrets, notificacions, requeriments), estudi i valoració de la normativa urbanística a aplicar en cada cas (lleis, ordres, ordenances, reglaments), redacció d'informes jurídics, prèvia consulta amb tècnics i secretari, realització d'estudis comparatius i percentuals de les obres, visita a les obres, si s'escau per traslladar la possible irregularitat o deficiència al Tècnic. Urbanisme: recepció de projectes, preparació i desgloss per traslladar al tècnic corresponent, consultes e intermediacions amb les diverses administracions, redacció de trasllats d'informes tècnics, contacte amb empreses de gestió i manteniment urbanístic (Sorea, Endesa, Telefònica i/o les seves gestores). Activitats: Informació a l'interessat sobre el tràmits a fer d'acord amb la classificació mediambiental del projecte, Informació a l'interessat sobre la compatibilitat del projecte sol.licitat, Classificació de l'activitat segons barems mediambientals, Obertura i seguiment d'expedients, Tramitació d'acord amb les directrius dels tècnics, la llei, la normativa, reglaments i ordenances, Seguiment dels expedients de classificació I, II.1 i II.2 de la Llei amb els diferents organismes i administracions fins a l'obtenció de la llicència ambiental, Càlcul de la base i aplicació dels coeficients per valorar la llicència i les taxes, Visites a les activitats que ho requereixin per donar trasllat de presumptes anomalies o defectes evidents als tècnics.

Requisits per a desenvolupar el lloc: Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent.

Grup: C1

Retribucions bàsiques: 20.909,00 € (import total anual)

**2.1.4 Denominació del lloc de treball:** Administratiu/va Àrea Econòmic-Laboral, ocupada en propietat per la Sra. B.B.B.

Característiques essencials: Àrea Econòmic: Registre i control de la facturació, registre i seguiment dels moviments de la Tresoreria local, seguiment individualitzat de la situació deudora o creditora dels interessats que es relacionin amb l'entitat local, comptabilització d'operacions d'ingressos i despeses pressupostàries i no pressupostàries, facilitar les dades a la gestora sobre les liquidacions d'IVA i IRPF, relacions amb l'Agència Catalana d'aigua (autoliquidacions trimestrals del cànon de l'aigua, certificacions de les despeses depuradores), Facilitar informació sobre l'execució del pressupost i emetre informes sobre l'existència de crèdit a una partida concreta, realització de remeses bancàries de pagaments de factures i nòmines, seguiments d'expedients de subvencions atorgades a entitats culturals del municipi, tramitació i seguiments d'expedients del departament d'hisenda.

Àrea Laboral: Gestió de nòmines, contractes laborals, afiliacions, altes i baixes del personal, control intern d'incidències del personal (altes i baixes laborals, vacances, permisos, llicències), tramitació i seguiment dels expedients de Plans d'ocupació subvencionats pel Servei d'Ocupació de Catalunya destinats a la contractació de treballadors desocupats, tramitació d'ofertes de treball enviades per Empreses de la Comarca i Empreses de Treball Temporal, tramitació de curriculum de ciutadans de Banyeres del Penedès que recerquen feina.

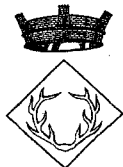
Requisits per a desenvolupar el lloc: BUP, Formació Professional de segon grau o equivalent.

Grup: C1

Retribucions bàsiques: 22.050,00 € (import total anual)

**2.1.5 Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administrativa Administració General, ocupada en propietat per la Sra. P.C.F.





CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	9/34

**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

Característiques essencials: Liquidació de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Registre civil. Tramitació d'edictes que provenen d'altres administracions i control i acreditació dels terminis d'informació pública al tauler d'anuncis municipal. Redacció i preparació de les actes de les Juntes de Govern. Convocatòria d'Òrgans Col·legiats. Control Decrets d'Alcaldia. Tasques de suport auxiliar en la preparació i notificació dels acords adoptats pels òrgans col·legiats de la corporació.

Requisits per a desenvolupar el lloc: graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent.

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 18.746,00€ (import total anual)

**2.1.6 Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va Àrea de Registre General, ocupada en propietat per la Sra. M.I.M.G..

Característiques essencials: Atenció al públic, Atenció telefònica, Registre general d'entrades, Repartiment de les entrades per cada departament de treball, Registre general de sortides, Gestió Correus amb programa GANES per tramitar les sortides de Registre Civil, Jutjat de Pau, Mancomunitat, Fundació Josep Cañas, Centre Cívic i Ajuntament de Banyeres, Gestió i control del registre digitalitzat, Registre d'aval, Registre d'escriptures, Registre d'informes tècnics, Gestió. Arxivar documents, Tramitació d'anuncis al BOP, DOGC, BOE i diaris, Escanejar qualsevol documentació, Creació d'expedients Administratius, Fer Certificats d'empadronament, històrics i de convivència, enregistrament informàtic de dades, Control de l'agenda de la Treballadora Social i Educadora Social, Fer fotocòpies que sol·liciten els habitants, Qualsevol altre tasca que guardi relació amb les anteriors i pugin ser manades per l'Alcalde president en l'ús de les seves atribucions bàsiques per direcció de l'administració municipal.

Requisits per a desenvolupar el lloc: graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent.

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 17.736,60 € (import total anual)

**2.1.7 Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va Àrea de Recaptació, ocupada en propietat per la Sra. M.C.G.

Característiques essencials: atenció al públic, atenció telefònica, altes i baixes del Padró Municipal d'Habitants, revisió mensual del fitxer d'errors del Padró Municipal d'habitants, tramitació dels expedients de renovació dels estrangers no comunitaris, fer certificats d'empadronament, convivència, històrics, etc, resoldre les sol·licituds procedents d'altres organismes oficials sol·licitant dades d'un habitant del municipi, altes i baixes del padró tributari, atendre, informar i resoldre les reclamacions de rebuts (aigua, brossa, ibi urbana i rústega, impost circulació, gual, nínxols, etc), tancament dels diferents tributs, certificats de bens, numeració, etc, gestió i control d'edictes de diferents organismes, Plus valies, sinistres: fer tot el procediment des de que es genera fins que s'abona l'import del mateix, Control de les diferents assegurances de l'Ajuntament, Expedients de canvi de numeració dels carrers, Obrir i repartir el correu electrònic de l'Ajuntament, Seguiment del nivell de clor de l'aigua del municipi, Trastos, fer el llistat i enviar-lo, Arxivar autoritzacions per cremar, Fer fotocopies que sol·liciten els habitants, Control de l'agenda de la treballadora i educadora social, Qualsevol altre tasca que guardi relació amb les anteriors i puguin ser manades per l'Alcalde President en l'ús de les seves atribucions bàsiques per direcció de l'administració municipal, tenir ple coneixement per assumir les tasques desenvolupades per la meua companya en períodes de vacances o per absència momentània del lloc de treball

Requisits per a desenvolupar el lloc: graduat escolar, Formació Professional de primer



**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	10/34

grau o equivalent.

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 17.736,60 € (import total anual)

**2.1.8 Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va Administració General, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça pel Sr. I.G.E., a temps parcial.

**Característiques essencials:** Tramitació expedients de disciplina urbanística, Creació dels llibres oficials d'actes i decrets, Creació i manteniment del registres municipals, (registre general, registre Fundació Josep Cañas, registre Mancomunitat de l'Albornar), Utilització d'eines de CAD per crear o modificar mapes. (p.e. numeració de carrers), Manteniment de l'inventari municipal. Tasques de suport informàtic en general.

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** graduat escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent.

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 5.623,80 € (import total anual)

**2.1.9 Denominació del lloc de treball:** Cap de Manteniment, vacant ocupada temporalment pel Sr. M.S.R.

**Característiques essencials:** Encarregat del manteniment dels locals municipals, Coordinador dels agutzils, personal de plans d'ocupació, tracte amb empreses de subministradores de l'Ajuntament.

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** Graduat Escolar

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 21.350,00 € (import total anual)

**2.1.10 Denominació del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va Administració General, ocupada vacant ocupada per contracte d'interinitat pel Sra. E.M.M

**Característiques essencials:** preparació i notificació dels acords adoptats pels òrgans col·legiats de la corporació, confecció d'actes, tramitació d'expedients de secretaria (contractes menors, sol·licituts), realització d'oficis.

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** Certificat d'escolaritat

Grup: C2

Retribucions bàsiques: 17.736,60 € (import total anual)

**2.1.11 Denominació del lloc de treball:** Agutzil, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça pel Sr. J.C.C.

**Característiques essencials:** Custòdia i vigilància dels béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals. Vigilància, inspecció i control de les activitats que es realitzen a la via pública. Vetllar per al compliment dels reglaments, ordenances, bans, resolucions i altres disposicions o actes municipals. Col·laborar amb les forces i cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan sigui requerida per aquest fet. Vigilar els espais públics. Controlar el nivell de clor dels pous municipals. Transportar les extraccions de sang del consultori mèdic municipal al cap del municipi de l'Arboç. Recaptar setmanalment la taxa d'ocupació de la via pública per les parades de venda ambulants. Repartiment de notificacions i convocatòries. Col·laboració en la distribució de eines durant les Festes i muntatge d'escenaris. Col·locació de bans a les cartelleres públiques. Qualsevol altra funció de seguretat que li sigui encomanada.

**Requisits per a desenvolupar el lloc:** Certificat d'escolaritat.

Grup: AP



**Ajuntament de Banyeres del Penedès**  
(Tarragona)

CODI EXP.	NÚM. DOC	PAG.
C/08/304	02	11/34

Retribucions bàsiques: 20.188,00 € (import total anual)

**2.1.12 Denominació del lloc de treball:** Mestre escola bressol municipal, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça per la Sra. B.E.O.G

Característiques essencials: Programar les activitat de l'aula, programar les activitats generals de l'escola, realitzar dos informes anuals per infant ( adaptació i final de curs), realitzar entrevistes als pares/mares ( una al principi de curs i cada vegada que aquest ho sol·licitin), assessorament a les famílies en casos de necessitats educatives facilitants el contacte amb professionals (CDIAPE), organitzar les reunions dels pares i mares a principi del curs, confeccionar el dossier informatiu per entregar a les famílies, realitzar la comanda de material de tot el curs, realitzar la memòria anual, organitzar el casal d'estiu durant el mes de juliol (comanda de material, programació de les activitats).

Requisits per a desenvolupar el lloc: Diplomatura universitària en educació infantil.

Grup: A2

Retribucions bàsiques: 22.362,14 € (import total anual)

**2.1.13 Denominació del lloc de treball:** Tècnic Educador escola bressol municipal, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça per la Sra. A.M.B.G.

Característiques essencials: Programar les activitat de l'aula, programar les activitats generals de l'escola, realitzar dos informes anuals per infant ( adaptació i final de curs), realitzar entrevistes als pares/mares ( una al principi de curs i cada vegada que aquest ho sol·licitin), assessorament a les famílies en casos de necessitats educatives facilitants el contacte amb professionals (CDIAPE), organitzar les reunions dels pares i mares a principi del curs, confeccionar el dossier informatiu per entregar a les famílies, realitzar la comanda de material de tot el curs, realitzar la memòria anual, organitzar el casal d'estiu durant el mes de juliol (comanda de material, programació de les activitats).

Requisits per a desenvolupar el lloc: Tècnic en educació infantil o tècnic especialista en jardins d'infància.

Grup: C1

Retribucions bàsiques: 17.736,60 € (import total anual)

Plus Direcció: 1.812,8 € (import total anual)

**2.1.14 Denominació del lloc de treball:** Tècnic Educador escola bressol municipal, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça per la Sra. B.M.S

Característiques essencials: Programar les activitat de l'aula, programar les activitats generals de l'escola, realitzar dos informes anuals per infant ( adaptació i final de curs), realitzar entrevistes als pares/mares ( una al principi de curs i cada vegada que aquest ho sol·licitin), assessorament a les famílies en casos de necessitats educatives facilitants el contacte amb professionals (CDIAPE), organitzar les reunions dels pares i mares a principi del curs, confeccionar el dossier informatiu per entregar a les famílies, realitzar la comanda de material de tot el curs, realitzar la memòria anual, organitzar el casal d'estiu durant el mes de juliol (comanda de material, programació de les activitats).

Requisits per a desenvolupar el lloc: Tècnic en educació infantil o tècnic especialista en jardins d'infància.

Grup: C1

Retribucions bàsiques: 17.736,60 € (import total anual)

**2.1.15 Denominació del lloc de treball:** Tècnic Educador escola bressol municipal, ocupada fins a la cobertura definitiva de la plaça per la Sra. S.D.S.

Característiques essencials: Programar les activitat de l'aula, programar les activitats generals de l'escola, realitzar dos informes anuals per infant ( adaptació i final de curs), realitzar entrevistes als pares/mares ( una al principi de curs i cada vegada que aquest ho