



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Àrea de Serveis Generals
Referència: MJXG

ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2022 les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés selectiu de tres places d'Auxiliar Administratiu/va, règim funcionarial, escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, mitjançant sistema de concurs, es reproduïx íntegrament a continuació la part resolutiva:

“**Primer:** Aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu de tres places d'Auxiliar Administratiu/va, règim funcionarial, escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, mitjançant sistema de concurs, corresponent a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal i convocar el procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de la plaça indicada en les bases contingudes en **l'annex 1** d'aquesta proposta.

Segon: Publicar el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat, fent constar la referència de la publicació al BOPB.”

El que es fa públic als efectes procedents.

Cabrera de Mar, 21 de desembre de 2022

Alcalde,
Jordi Mir i Boix

ANNEX 1

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, RÈGIM FUNCIONARIAL, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUP C2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

BASE 1a. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant sistema de concurs de mèrits, de tres places d'Auxiliar Administratiu classificada a la plantilla de personal de



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Àrea de Serveis Generals
Referència: MJXG

l'Ajuntament com: Règim funcionarial, Escala Administració General, Subescala Auxiliar, Subgrup C2.

Aquesta plaça es troba subjecta al procés excepcional d'estabilització regulat per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i resta inclosa a l'oferta per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cabrera de Mar aprovada per l'Alcaldia en data 30 de maig de 2022, publicades al BOPB en data 31 de maig de 2022 i al DOGC en data 31 de maig de 2022.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos selectius del personal funcionari de carrera i laboral fix corresponents a l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cabrera de Mar aprovades per la Junta de Govern Local en data 21 de desembre de 2022.

La present convocatòria s'ajusta a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Característiques de les places:

- Denominació: Auxiliar Administratiu
- Règim: funcionarial
- Escala: Administració General
- Subescala: Auxiliar
- Subgrup: C2
- Nombre de places: 3
- Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Auxiliar de Gestió Administrativa
- Jornada de treball: Completa, jornada segons establert en la RLT.



- Funcions generals:

Elabora la documentació administrativa requerida per l'àmbit organitzatiu on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directrius o procediments definits; realitza càlculs, comprova i realitza operacions aritmètiques i distribueix correspondència; confecciona i gestiona documents, resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o similars; arxiva documentació i realitza el control i registre de documents; realitza liquidacions; actualitza bases de dades i registres; dona suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i mitjançant altres canals; gestiona l'agenda de l'equip de govern i de responsables tècnics; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DELS I DE LES ASPIRANTS

2.1. Per poder prendre part en el procés les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els requisits generals definits a la base 5a de les bases generals.

2.2. Així mateix els i les aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics.

- a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria, Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, o titulació equivalent.
- b) Acreditar coneixements de català equivalents al nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els i les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixements.



Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.g) de les bases generals.

- c) Tenir coneixements superiors de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones aspirants que compleixin amb algun dels supòsits definits a la base 5.1.h) de les bases generals.

BASE 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància, d'acord amb allò definit a la base 6a de les bases generals.

3.2. Juntament amb la instància les persones interessades en prendre part en el procés hauran de presentar un llistat ordenat de mèrits a tenir en compte en el concurs d'acord amb el model facilitat a l'annex I d'aquestes mateixes bases.

BASE 4a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'òrgan competent dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses en el procés selectiu d'acord amb la forma i procediment definida a la base 7a de les bases generals.

BASE 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició i funcionament del tribunal s'ajustarà en tot moment a la normativa vigent i a les disposicions establertes a la base 8a de les bases generals.

BASE 6a. PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.



6.2. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de català hauran de superar una prova de nivell de català, obligatòria i eliminatòria, que s'ajustarà a les disposicions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.3. Les persones aspirants que no hagin pogut acreditar el coneixement de castellà hauran de superar una prova de nivell de castellà, obligatòria i eliminatòria, que tindrà per objectiu comprovar que les persones aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu el fet de no superar-la.

6.4. El concurs de mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat al·legats i acreditats dins del termini establert.

6.5. En la valoració de mèrits es tindrà en compte:

- Experiència professional. Fins a 70 punts.
- Formació. Fins a 30 punts.

La puntuació màxima total serà de 100 punts i serà el resultat de la suma d'ambdues puntuacions.

6.5.1. Experiència professional. Fins a 70 punts.

- Serveis prestats com personal funcionari interí en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral temporal a l'Ajuntament de Cabrera de Mar en plaça de la



mateixa categoria professional a la que es convoca, es valorarà a raó de 0'70 per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran

- Serveis prestats com personal funcionari interí en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral temporal en plaça d'altres categories professionals a l'Administració local convocant i Ens dependents es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.
- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres Administracions Locals: es valorarà a raó de 0,25 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.
- Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres Administracions Públiques: es valorarà a raó de 0,23 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.
- Serveis prestats com personal laboral exercint les funcions pròpies de la plaça o categoria assimilada a la que es convoca en empreses i entitats privades: es valorarà a raó de 0,14 punts per mes treballat complet. Les fraccions inferiors a un mes no computaran.

6.5.2. Formació i altres mèrits. Fins a 30 punts.

6.5.2.1. Formació reglada.

- Per estar en possessió del títol de graduat en Batxillerat, Formació Professional de segon o equivalent: 6 punts.

6.5.2.2. Formació no reglada.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials en matèries vinculades a la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, elaboració i gestió pressupostària i financera, comptabilitat, atenció a la ciutadania, imatge corporativa,



ofimàtica nivell avançat, relacions entre administracions, gestió d'eines comunicatives, o d'altres de naturalesa similar) de 20 hores o més. 4 punts per curs.

- Per haver realitzat cursos d'organismes oficials en matèries vinculades a la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, elaboració i gestió pressupostària i financera, comptabilitat, atenció a la ciutadania, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, relacions entre administracions, gestió d'eines comunicatives, o d'altres de naturalesa similar) de menys de 20 hores. 2 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos d'entitats formatives no oficials en matèries vinculades a la plaça objecte de la convocatòria (procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques, gestió i tramitació administrativa, gestió documental i arxiu, contractació, administració electrònica i digitalització, elaboració i gestió pressupostària i financera, comptabilitat, atenció a la ciutadania, imatge corporativa, ofimàtica nivell avançat, relacions entre administracions, gestió d'eines comunicatives, o d'altres de naturalesa similar). 1 punt per curs.

6.5.2.3. Altres mèrits:

Coneixements de llengua catalana: 2 punts

- Coneixements de llengua catalana superiors a l'establert com a requisit de participació, acreditats d'acord amb les equivalències establertes per la Secretaria General de Política Lingüística: 2 punts

Programari de gestió: 2 punts

- Per haver rebut formació vinculada al programari específic de gestió d'expedients administratius ABSIS: 2 punts

Superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cabrera de Mar que continguin fase d'oposició: màxim 2,5 punts



- Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació per a la provisió de places de la mateixa, escala, subescala o de la categoria i/o lloc de treball de la de la plaça que es convoca, sense haver obtingut plaça: 2,5 punts
- Superació d'una convocatòria d'un procés selectiu per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí de la mateixa escala, subescala o com a personal laboral temporal la mateixa categoria i/o lloc de treball de la de la plaça que es convoca: 2 punts.

BASE 7a. PUNTUACIÓ FINAL I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1. La puntuació final del procediment serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits.

7.2. En cas d'empat, aquest es resoldrà atenent als criteris definits a la base 10.5 de les bases generals.

BASE 8a. PRESA DE POSSESIÓ

8.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu es publicarà a la seu electrònica el llistat de puntuacions obtingudes i s'efectuarà la proposta de nomenament.

8.2. En cas de renúncia prèvia al nomenament o d'inici de situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça una vegada realitzada la presa de possessió, l'Ajuntament podrà actuar d'acord amb les disposicions de la base 11.2 i 11.3 de les bases generals.

BASE 9a. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

9.1. Amb aquelles persones aspirants que hagin obtingut un mínim de 40 punts a la valoració de mèrits vinculada a l'experiència professional es podrà constituir una borsa de treball. També serà possible la seva integració en borses de treball ja existents.

9.2. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà a allò regulat a la base 12a de les bases generals.



BASE 10a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar a recursos humans, en el termini màxim de vint dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents originals exigits a l'apartat segon de la base 3a de les presents bases específiques per al seu acarament, així com tots aquells documents relacionats a la base 6a i 13a de les bases generals.

BASE 11a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1. Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques amb caràcter eliminatori. A tal efecte l'Ajuntament designarà un tutor o tutora que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de pràctiques, el tutor o tutora elevarà al tribunal qualificador un informe valorant si la persona aspirant l'ha superat correctament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament.

11.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

11.3. En el cas que la persona aspirant hagi ocupat durant un termini superior a l'establert com a període de prova una plaça equivalent a la de l'objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Cabrera de Mar aquest es suprimirà.

11.4. Durant el període de pràctiques el personal haurà d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

11.5. Els i les aspirants que hagin superat aquest període seran nomenats funcionaris de carrera. Els i les aspirants que no hagin superat aquest període perdran tots els drets al nomenament.

BASE 12a. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

12.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic, així com allò d'acord amb allò definit a la base 15a de les bases generals.



12.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

BASE 13a. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en la normativa vigent, així com a allò disposat a la base 16a de les bases generals.

BASE 14a. INCIDÈNCIES I RECURSOS

14.1. El règim d'incidències i recursos s'ajustarà a la normativa vigent en la matèria i a les disposicions de la base 17a de les bases generals.

14.2. En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I. MODEL DE LLISTAT ORDENAT DE MÈRITS¹

1. Dades personals

Nom i cognoms	DNI

¹ L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determina l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals que derivin de la falsedat en les dades.



--	--

2. Dades de la plaça objecte de la convocatòria

Identificació de la plaça
Denominació: Auxiliar Administratiu Règim: funcionarial Escala: Administració General Subescala: Auxiliar Subgrup: C2

3. Experiència professional

	Nº de mesos
Mesos de treball prestat com a laboral temporal en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral temporal en plaça de la mateixa categoria professional a la que es convoca en l'Ajuntament de Cabrera de Mar.	
Mesos de serveis prestats com personal funcionari interí en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral temporal en plaça d'altres categories professionals a l'Ajuntament de Cabrera de Mar.	
Mesos de serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres Administracions Locals.	
Serveis prestats com personal funcionari en plaça del cos o escala equivalent o com personal laboral en plaça de la categoria professional assimilada a la que es convoca en d'altres Administracions Públiques.	
Mesos de treball prestats com personal laboral exercint les funcions pròpies de la plaça o categoria assimilada a la que es convoca en empreses i entitats privades.	

4. Formació

