

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CABRERA DE MAR

En Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 de març de 2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis d'un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2, de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, tal i com s'assenyala a continuació:

"Primer.- APROVAR les bases de la comissió de serveis d'un/a auxiliar administratiu/va (subgrup C2) tal i com consten en l'annex I.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu mitjançant una comissió de serveis d'un/a auxiliar administratiu/va (subgrup C2).

Tercer.- APROVAR la quantitat de 25.683,09 € euros per una cobertura aproximada des d'abril fins a final d'any, a la qual ascendeix la retribució de la persona contractada, que anirà a càrrec de les següents aplicacions pressupostàries (AD 220250000198):

RHH 9200 12004	7.400,07 €
RHH 9200 12006	664,38 €
RHH 9200 12100	3.771,36 €
RHH 9200 12101	8.420,01 €
RHH 9200 16000	5.427,27 €

Quart.- PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases íntegres, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes i a la web municipal. A partir de l'última de les publicacions s'obrirà un termini de 15 dies naturals per a la presentació de les candidatures.

ANNEX I

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CABRERA DE MAR

1. Objecte

L'ajuntament de Cabrera de Mar té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va en el servei de RH, vacant actualment, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis.

Signatura 1 de 1		
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	12/03/2025	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	97dcaa1a717d4f62a8cfba806e13963b001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	2025.03.13 08:06:52 CET
	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2. Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Escala: Administració general
- Subescala: Auxiliar Administrativa
- Grup d'accés: C2
- Nivell CD: 14
- Complement específic mensual: 814'14 €
- Jornada de treball: 35 hores setmanals, jornada continuada

3. Requisits de participació

- a) Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació C2.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Els participants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificats o títols equivalents.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

4.- Acreditació de documentació

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de participació en la convocatòria per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- b) Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) Certificat del Nivell de C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- d) Currículum vitae (CV) en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
- e) Acreditació de mèrits tant de formació com de serveis prestats relacionats amb el servei de recursos humans

Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

5. Funcions del lloc de treball

Al tractar-se d'un lloc vinculat a Recursos Humans, les tasques a realitzar són: Gestió de documentació del personal, Suport en processos de selecció i provisió de llocs de treball, Tramitació de nòmines i retribucions, Gestió d'incidències laborals, Control i registre de permisos, llicències i absències del personal; així com les altres similars que el seu cap jeràrquic li encomani.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	12/03/2025	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	97dcaa1a717d4f62a8cfba806e13963b001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

6. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

7. Durada

Un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

8. Termini i forma de presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'edictes i a la web de l'Ajuntament de Cabrera de Mar. El termini de presentació serà de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de l'última de les publicacions.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas de que s'opti per presentar-les presencialment s'hauran de fer a través del Registre General de l'Ajuntament al registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Pl. Ajuntament, 5, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

En el cas que s'opti per presentar-les electrònicament, s'haurà de fer mitjançant una instància general online a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

9. Admissió dels/les aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, per decret de l'Alcalde es procedirà a l'aprovació de la llista provisional d'admesos i la seva publicació a la pàgina web municipal, podent els exclosos, en el termini de 5 dies naturals esmenar les deficiències que siguin esmenables.

Transcorregut aquest termini es dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva, que es publicarà a la pàgina web juntament.

En el cas de no haver cap exclòs, es procedirà a aprovar la llista definitiva sense haver de complir el termini establert.

10. Proposta de nomenament

Una vegada aprovada la llista definitiva d'aspirants, es seguirà el procediment següent:

1.- Verificació i comprovació dels requisits de participació.

2.- Anàlisi del currículum dels aspirants que reuneixin els requisits per poder participar en la convocatòria, a l'efecte de valorar, prenent en consideració el lloc de treball que s'ha de cobrir, la seva idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	12/03/2025	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 97dcaa1a717d4f62a8cfba806e13963b001

Url de validació <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Per fer-ho, es tindrà en compte, preferentment:

- Valoració de l currículum, de les formacions i les tasques realitzades a recursos humans, així com altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

3.- Elaboració d'un informe proposta d'idoneïtat, emès per la Comissió de valoració, formada per la Cap de Recursos Humans, i la Tècnica d'Administració General, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones aspirants, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball. L'hora i el llocs de l'entrevista serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament de Cabrera de Mar

Una vegada acabada l'avaluació dels/de les aspirants, el resultat de l'informe, es reflectirà en una relació definitiva amb la totalitat dels/de les aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Aquesta proposta i la relació d'aspirants es publicarà al tauler d'anuncis i a l'apartat *Treballa a l'ajuntament* de la pàgina web de l'Ajuntament de Cabrera de Mar durant el termini de 5 dies naturals durant els quals els participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a l'interessat/da, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal i a l'apartat *Treballa a l'ajuntament* de la pàgina web de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

11. Nomenament i presa de possessió

El seleccionat haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini d'un mes des que se li hagi notificat la seva selecció com l'aspirant idoni per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	12/03/2025	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	97dcaa1a717d4f62a8cfba806e13963b001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



treball en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la presentació de la concessió de la comissió.

En cas que en el termini concedit el seleccionat no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prenguéss possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

12. Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

13. Normativa reguladora

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació."

L'alcalde

Òscar Fernández Cuñado

Cabrera de Mar, signat electrònicament al peu del document, a la data que hi figura.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	12/03/2025	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	97dcaa1a717d4f62a8cfba806e13963b001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

