



Ajuntament de
Cabrera de Mar

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 DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CABRERA DE MAR

En Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 29 de juliol 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 Tècnic/a Superior, A1, de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, tal i com s'assenyala a continuació:

“Primer.- DEIXAR SENSE EFECTE els acords de la Junta de Govern Local del dia 15 de juliol de 2025 en relació a l'aprovació de les bases i de la convocatòria del procés selectiu de la comissió de serveis d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (subgrup A1).

Segon.- APROVAR les bases de la comissió de serveis del lloc de treball de Tècnic/a Superior (subgrup A1) tal i com consten en l'annex I.

Tercer.- CONVOCAR el procés selectiu mitjançant una comissió de serveis del lloc de treball de Tècnic/a Superior, (subgrup A1).

Quart.- APROVAR la quantitat de 24.471,24 € euros per una cobertura aproximada des de setembre 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 12000	5.745,02 €
RHH 9200 12006	663,36 €
RHH 9200 12100	2.561,09 €
RHH 9200 12101	9.854,57 €
RHH 9200 16000	5.647,21 €

Cinquè.- 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.

Signatura 1 de 1		
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	30/07/2025	ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	9f34fa043d8e42acb25d7594d45fbc5e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/diarixabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA TEMPORAL, EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI, TÈCNIC/A SUPERIOR, CORRESPONENT A LES ESCALES D'ADMINISTRACIÓ GENERAL O ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALES TÈCNIQUES, CATEGORIA SUPERIOR, SUBGRUP A1.

1.- Objecte

L'Ajuntament de Cabrera de Mar té la necessitat de cobrir temporalment un lloc de treball de personal funcionari, tècnic/a superior, corresponent a les escales d'administració general o administració especial, subescales tècniques, categoria superior, subgrup A1, d'acord amb allò previst a 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, pel procediment de comissió de serveis.

2.- Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a superior

Àrea: Serveis Generals

Grup d'accés: A1

Sou brut mensual: 1.333,40€

Nivell CD 21 brut mensual: 569,13€

Complement específic brut mensual: 2.189,69€

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis

Jornada de treball: 35 hores setmanals, jornada continuada

3.- Funcions del lloc de treball

Funcions generals:

Prestar suport jurídic especialitzat i assegurar la legalitat dels procediments administratius de l'Ajuntament, amb especial atenció a recursos humans.

Funcions específiques (segons fitxa de la RLT de l'Ajuntament de Cabrera de Mar):

- Emetre informe jurídic en tots els procediments administratius on calgui, conforme a la legalitat.
- Instruir expedients administratius complexos que requereixin formació jurídica.
- Proposar la resolució de recursos i al·legacions que es presentin a l'ajuntament.
- Funcions tècniques superiors en matèria de contractació i recursos humans.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets o propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica o tècnica que sigui necessària sota les directrius del comandament.
- Assessorament i funcions en matèria de recursos humans sota les directrius del

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	30/07/2025	ALCALDE

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

Codi Segur de Validació 9f34fa043d8e42acb25d7594d45fbc5e001

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





comandament.

- Donar suport tècnic i jurídic a nivell intern de la corporació seguint les directrius del comandament.
- Exercir de Delegat de dades de caràcter personal de l'Ajuntament, amb les atribucions que la legislació sectorial li atribueix.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- Donar suport a la Secretaria en els informes legals preceptius, i de suplir la Secretaria en cas de vacant, absència o malaltia.

4.- Requisits de participació

a) Ser funcionari de carrera amb plaça definitiva, pertanyent a l'escala d'administració general o a l'escala d'administració especial, subescales tècniques, subgrup A1.

b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) Titulació i coneixements propis del lloc de treball: equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1, preferentment en l'àmbit de les ciències jurídiques (llicenciat en Dret, o Grau universitari o titulació equivalent).

Acreditació de funcions:

Acreditar, mitjançant un certificat de l'ajuntament d'origen, les tasques/funcions que s'estan desenvolupant en el lloc de treball ocupat actualment.

5.- Documentació a aportar:

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- 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.
- Acreditació de mèrits tant de formació com de serveis prestats relacionats amb el servei de recursos humans.
- Certificat de tasques/funcions desenvolupades a l'ajuntament d'origen.
- Certificat de serveis prestats o nomenament com a funcionari/a de carrera.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	30/07/2025	ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	9f34fa043d8e42acb25d7594d45fbc5e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/ari/diari/absaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

6.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, amb possibilitat de pròrroga per un any mes, d'acord amb la normativa vigent.

7.- 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 de l'Ajuntament de Cabrera de Mar. El termini de presentació serà de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB.

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.

8.- 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 les persones excloses, en el termini de 5 dies naturals esmenar les deficiències.

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

En el cas de que no hi hagi cap persona exclosa, la llista que es publiqui tindrà caràcter definitiu.

9.- Proposta de nomenament

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

1.- Verificació dels requisits de participació.

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	30/07/2025	ALCALDE

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

Codi Segur de Validació 9f34fa043d8e42acb25d7594d45fbc5e001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2.- Valoració de les tasques/funcions en l'ajuntament d'origen per tal comprovar que són similars i homologables a les funcions de la fitxa de la RLT de l'Ajuntament de Cabrera de Mar indicades anteriorment.

3.- 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.

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

- Valoració del 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.
- 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

4.- Elaboració d'un informe proposta d'idoneïtat, emès per la Comissió de valoració, formada per la Cap de Recursos Humans, el Tresorer accidental i el Cap de l'Àrea de Territori, fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats en els aspectes abans indicats"

El que es fa públic als efectes procedents.

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	30/07/2025	ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	9f34fa043d8e42acb25d7594d45fbc5e001
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

