



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, ha dictat resolució núm. 2023DECR001051, en data 16 de març de 2023, per la qual s'aprova la **modificació de les bases** específiques i la convocatòria del procés selectiu, en execució de l'oferta pública d'ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal, mitjançant el procés extraordinari de selecció **pel sistema de concurs de mèrits** de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Les bases específiques íntegres i convocatòria del procés d'estabilització de l'ocupació temporal, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, es van publicar al BOPB de 22 de desembre de 2022 amb (número 202210192418).

L'actual modificació de les bases, es fa a fi de modificar el sistema de selecció d'una plaça d'auxiliar administrativa, codi F_AUXADMI_4, inclosa en el sistema de concurs-oposició per tal de passar al sistema de selecció de concurs de mèrits, per ser-li d'aplicació la disposició addicional 6ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

La present modificació de les bases, en una plaça d'auxiliar administrativa, atorga, al procés selectiu de places auxiliar administratives (Annex I punt 1) d'aquestes Bases, un nou termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb les condicions descrites a la següent resolució (punt quart i cinquè).

Així mateix, també es corregeix un error material en l'annex 1 punt 14, procés selectiu d'una plaça de tècnic mig, lloc de treball de Tècnic/a de serveis personals, que per error material s'ha publicat amb el codi F-TECMIG_6, però el codi correcte és F_TECMIG_8 (afecta només a nivell de codificació interna).

Per tant la modificació de les bases, es publica mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), la publicació de la convocatòria en extracte en el DOGC, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació i a la web municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, així com una referència de la publicació de la modificació de les bases al BOE.

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriu el contingut de la resolució:

Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local, per a l'adopció del present Decret d'Alcaldia, en exercici de la facultat prevista en l'article 9.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Segon.- Modificar l'Annex I, punt 1, i on diu:



“(...)

1. Procés selectiu places auxiliar administratives.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 7 places** d'auxiliar administratiu, grup classificació C, sots grup, C2, escala administració general, sots escala auxiliar administrativa, amb lloc de treball d'auxiliar administratiu de les àrees de Serveis Generals, Serveis personals, Serveis econòmics.

➤ Distribució del nombre de places i característiques

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

Àrea	Serveis econòmics, Serveis generals i Serveis Personals
Dotació llocs	7 en total, repartides, 2 a Serveis econòmics, 2 a Serveis Generals i 3 a Serveis Personals
Codificació	F_AUXADMI_9,F_AUXADMI_10,F_AUXADMI_11, F_AUXADMI_12,F_AUXADMI_13,F_AUXADMI_14, F_AUXADMI_15
Denominació lloc	Auxiliar administratiu
Grup	C2
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	2 mesos
Jornada	35 hores setmanals
Retribució bruta	Segons consti a la RLT

➤ Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'estar del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants s no nacionals).

➤ Procés selectiu



El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball d'auxiliar administrativa segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Du a terme tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.*
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.*
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.*
- Redacta documents de caràcter administratiu i informes necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica-administrativa del seu àmbit que supervisarà el seu superior directe.*
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.*
- Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució.*
- Supervisa la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu de llocs 1 i 2, auxiliars administratius o altres inferiors, establint prioritats i circuits quan s'escaigui. (...)"*

Ha de dir:

"(...)

1. Procés selectiu places auxiliar administratives.

*És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 8 places** d'auxiliar administratiu, grup classificació C, sots grup, C2, escala administració general, sots escala auxiliar administrativa, amb lloc de treball d'auxiliar administratiu de les àrees de Serveis Generals, Serveis personals, Serveis econòmics.*

➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

Àrea	<i>Serveis econòmics, Serveis generals i Serveis Personals</i>
Dotació llocs	<i>8 en total, repartides, 2 a Serveis econòmics, 3 a Serveis Generals i 3 a Serveis Personals</i>
Codificació	<i>F_AUXADMI_4,F_AUXADMI_9,F_AUXADMI_10,F_AUXADMI_11, F_AUXADMI_12,F_AUXADMI_13,F_AUXADMI_14, F_AUXADMI_15</i>



Denominació lloc	Auxiliar administratiu
Grup	C2
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	2 mesos
Jornada	35 hores setmanals
Retribució bruta	Segons consti a la RLT

➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió d'estar del títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants s no nacionals).

➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball d'auxiliar administrativa segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Du a terme tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control.
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Redacta documents de caràcter administratiu i informes necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat econòmica-administrativa del seu àmbit que supervisarà el seu superior directe.
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.



- *Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució.*
- *Supervisa la correcta execució de les tasques d'altre personal administratiu de llocs 1 i 2, auxiliars administratius o altres inferiors, establint prioritats i circuits quan s'escaigui. (...)*

Tercer.- Corregir l'error material en l'Annex I, punt 14, i on diu:

(...)

14. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Tècnic/a serveis personals.

*És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic mig, grup classificació A, sots grup, A2, escala administració especial, sots escala Serveis especials, classe Comeses especials, amb lloc de Tècnic/a de Serveis Personals.*

➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

Àrea	<i>Serveis personals</i>
Dotació llocs	<i>1 lloc</i>
Codificació	<i>F TECMIG 6</i>
Denominació lloc	<i>Tècnic/a de Serveis Personals</i>
Grup	<i>A2</i>
Classe de personal	<i>Funcionari de carrera</i>
Període de prova	<i>6 mesos</i>
Jornada	<i>35 hores setmanals</i>
Retribució bruta	<i>Segons consti a la RLT</i>

➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- *Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.*
- *Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).*
- *Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants no nacionals).*

➤ **Procés selectiu**



El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de Tècnic/a de serveis personals de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Impulsar i dissenyar plans transversals d'actuació en l'àmbit dels serveis a les persones que afectin a diversos àmbits de l'àrea: serveis socials, cultura, esports, gent gran, etc.*
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució dels diferents plans transversals duts a terme de l'àrea.*
- Programar activitats derivades de l'execució dels plans transversals.*
- Mantenir contactes amb representants de centres educatius, associacions i organismes d'àmbit cultural, educatiu o esportiu, mitjans de comunicació, etc. Per tal de difondre les activitats planificades, així com cercar finançament per a activitats futures, com ara patrocinis, subvencions, etc.*
- Realitzar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat propi de l'àrea.*
- Facilitar al punt d'atenció al ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies del seu àmbit.*
- Informar i atendre al públic en l'àmbit propi de la unitat per aquelles matèries que el personal de punt d'atenció al ciutadà no tingui informació o els coneixements necessaris.*
- Realitzar tasques diverses d'oficina: correu, control de factures, etc.*
- Donar suport tècnic als projectes i activitats de les àrees de serveis personals que ho requereixin, d'acord amb les directrius del Cap d'Àrea.*
- Participar en el Comitè de Coordinació de Serveis Personals, en la programació, realització o avaluació dels projectes transversals que s'estableixin, d'acord amb les directrius establertes pel Cap d'Àrea.*
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda (...)"*

Ha de dir:

(...)

14. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Tècnic/a serveis personals.

*És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic mig, grup classificació A, sots grup, A2, escala administració especial, sots escala Serveis especials, classe Comeses especials, amb lloc de Tècnic/a de Serveis Personals.*



➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

Àrea	Serveis personals
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	F TECMIG 8
Denominació lloc	Tècnic/a de Serveis Personals
Grup	A2
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	6 mesos
Jornada	35 hores setmanals
Retribució bruta	Segons consti a la RLT

➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants no nacionals).

➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de Tècnic/a de serveis personals de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Impulsar i dissenyar plans transversals d'actuació en l'àmbit dels serveis a les persones que afectin a diversos àmbits de l'àrea: serveis socials, cultura, esports, gent gran, etc.
- Coordinar i fer el seguiment de l'execució dels diferents plans transversals duts a terme de l'àrea.
- Programar activitats derivades de l'execució dels plans transversals.
- Mantenir contactes amb representants de centres educatius, associacions i organismes d'àmbit cultural, educatiu o esportiu, mitjans de comunicació, etc. Per tal de difondre les activitats planificades, així



com cercar finançament per a activitats futures, com ara patrocinis, subvencions, etc.

- *Realitzar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat propi de l'àrea.*
- *Facilitar al punt d'atenció al ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies del seu àmbit.*
- *Informar i atendre al públic en l'àmbit propi de la unitat per aquelles matèries que el personal de punt d'atenció al ciutadà no tingui informació o els coneixements necessaris.*
- *Realitzar tasques diverses d'oficina: correu, control de factures, etc.*
- *Donar suport tècnic als projectes i activitats de les àrees de serveis personals que ho requereixin, d'acord amb les directrius del Cap d'Àrea.*
- *Participar en el Comitè de Coordinació de Serveis Personals, en la programació, realització o avaluació dels projectes transversals que s'estableixin, d'acord amb les directrius establertes pel Cap d'Àrea.*
- *Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda (...)*

Quart.- Atorgar, al procés selectiu de places auxiliar administratives (Annex I punt 1) d'aquestes Bases, un nou termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte al DOGC, tal com exposa la Base quarta punt 2 de termini de presentació per tal de garantir els drets dels possibles participants.

Cinquè.- Els requisits dels aspirants de la Base segona, i la fase de concurs de mèrits de la Base setena, hauran de complir-se i ser valorats, com a màxim, a data 26 de gener de 2023, data en que va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds de la primera convocatòria. No seran valorats els requisits ni els mèrits posteriors a data 26 de gener de 2023. D'aquesta manera es garanteix la igualtat de condicions per a tots els aspirants, tant els presentats a la primera convocatòria, com els que es presentin en aquesta segona convocatòria.

Sisè.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, en que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses del total d'aspirants de la primera i segona convocatòria.

Setè.- Disposar la publicació d'aquesta modificació i correcció de l'error material de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), publicar la convocatòria en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'edictes i a la web municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar així com una referència de la publicació de la modificació i correcció de l'error material de les bases al BOE.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que disposen l'article 77



Ajuntament de
Vilassar de Mar

de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Vilassar de Mar, 17 de març de 2023

Damià del Clot i Trias
Alcalde