



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, ha dictat resolució núm. 2023DECR001050, en data 16 de març de 2023, per la qual s'aprova al **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, per a la provisió definitiva de places vacants de personal funcionari, auxiliar administratiu, mitjançant el procés extraordinari de selecció **pel sistema de concurs oposició** 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 oposició, es van publicar al BOPB de 22 de desembre de 2022 amb (número 202210192472).

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, 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 tercer i quart).

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 la Base primera, punt 1 i on diu:

"(...) 1. Places objecte de cobertura definitiva: 8 places d'auxiliar administrativa, escala administració general, sots escala auxiliar, grup classificació C, sots grup, C2.



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.

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

- Du a terme tasques 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 de llocs altres inferiors, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.*

Així mateix referent a les funcions específiques existeix un lloc amb funcions d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana. Aquestes funcions específiques seran les que estiguin a la fitxa de lloc de treball d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana recollida a la Relació de llocs de treball i entre d'altres poden ser:

- Informar, identificar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions de les que es disposi d'informació facilitada per les diferents àrees municipals, i adreçar les persones cap al servei de l'Ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció.*
- Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de la Unitat d'Atenció al ciutadà.*
- Mantenir actualitzat el cens electoral del municipi.*
- Registrar els documents d'entrada i mantenir actualitzat el servei de registre.*
- Recepcions i redirigir els edictes i la correspondència enviats per diferents organismes cap al servei corresponent.*
- Mantenir actualitzat el padró d'Habitants, de convivència i de residència.*
- Lliurar volants d'empadronament fets pel servei corresponent, en cas necessari.*



- *Mantenir actualitzades les diferents bases de dades relacionades amb la Unitat d'Atenció al Ciutadà, així com transcriure i informar de documents de diversa mena en l'àmbit dels serveis.*

Les característiques de les places són les següents:

Àrea	<i>Serveis econòmics, Serveis generals, Serveis Personals, Serveis Territorials i Governança</i>
Dotació llocs	<i>8 en total, repartides, 1 a Serveis econòmics, 3 a Serveis Generals, 2 a Serveis Personals, 1 a Serveis territorials i 1 Governança</i>
Codificació	<i>F_AUXADMI_1, F_AUXADMI_2, F_AUXADMI_3, F_AUXADMI_4, F_AUXADMI_5, F_AUXADMI_6, F_AUXADMI_7, F_AUXADMI_8</i>
Denominació lloc	<i>7 Auxiliars administratius i 1 lloc d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana</i>
Grup	<i>C2</i>
Classe de personal	<i>Funcionari de carrera</i>
Període de prova	<i>2 mesos</i>
Jornada anual	<i>35 hores setmanals</i>
Retribució bruta	<i>Segons consti a la RLT</i>

(...)

Ha de dir:

“(...) 1. Places objecte de cobertura definitiva: 7 places d'auxiliar administrativa, escala administració general, sots escala auxiliar, grup classificació C, sots grup, C2.

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.

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

- *Du a terme tasques 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 de llocs altres inferiors, establint prioritats i circuits quan s'escaigui.*

Així mateix referent a les funcions específiques existeix un lloc amb funcions d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana. Aquestes funcions específiques seran les que estiguin a la fitxa de lloc de treball d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana recollida a la Relació de llocs de treball i entre d'altres poden ser:

- *Informar, identificar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions de les que es disposi d'informació facilitada per les diferents àrees municipals, i adreçar les persones cap al servei de l'Ajuntament més adient en el cas de precisar-se una major concreció.*
- *Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de la Unitat d'Atenció al ciutadà.*
- *Mantenir actualitzat el cens electoral del municipi.*
- *Registrar els documents d'entrada i mantenir actualitzat el servei de registre.*
- *Recepcions i redirigir els edictes i la correspondència enviats per diferents organismes cap al servei corresponent.*
- *Mantenir actualitzat el padró d'Habitants, de convivència i de residència.*
- *Lliurar volants d'empadronament fets pel servei corresponent, en cas necessari.*
- *Mantenir actualitzades les diferents bases de dades relacionades amb la Unitat d'Atenció al Ciutadà, així com transcriure i informar de documents de diversa mena en l'àmbit dels serveis.*

Les característiques de les places són les següents:

Àrea	<i>Serveis econòmics, Serveis generals, Serveis Personals, Serveis Territorials i Governança</i>
Dotació llocs	<i>7 en total, repartides, 1 a Serveis econòmics, 2 a Serveis Generals, 2 a Serveis Personals, 1 a Serveis territorials i 1 Governança</i>
Codificació	<i>F_AUXADMI_1, F_AUXADMI_2, F_AUXADMI_3, F_AUXADMI_5, F_AUXADMI_6, F_AUXADMI_7, F_AUXADMI_8</i>
Denominació lloc	<i>6 Auxiliars administratius i 1 lloc d'auxiliar administratiu d'atenció ciutadana</i>
Grup	<i>C2</i>
Classe de personal	<i>Funcionari de carrera</i>
Període de prova	<i>2 mesos</i>
Jornada anual	<i>35 hores setmanals</i>
Retribució bruta	<i>Segons consti a la RLT</i>



Tercer.- Atorgar 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.

Quart.- 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.

Cinquè.- 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.

Sisè.- Disposar la publicació d'aquesta modificació 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 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 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