



## ANUNCI CONVOCATÒRIA I BASES

Per acord de la Junta de Govern Local de 8 de juny de 2021 s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases per a proveir dos llocs de treball d'administratiu/va de gestió de nòmina i Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en propietat, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen en les bases, que tot seguit es publiquen.

### 1.- OBJECTE DE LES BASES:

És objecte de les presents bases, la regulació de la provisió de dos llocs de treball d'administratiu/va de gestió de nòmina i Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en propietat, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits de conformitat amb el que preveu l'article 294 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als arts. 112 i següents del Decret 214/1990, que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

#### 1.1- Característiques del lloc de treball :

Corporació: Ajuntament d'Arenys de Mar (Barcelona)

Denominació: Administratiu/va de gestió de Nòmina i Recursos Humans

Nombre de llocs: 2

Nivell de complement de destí: 20

Complement específic: 770,71€ mensuals (556,04€ CE bàsic + 214,67€ complement responsabilitat)

Grup: C1. Reservat a funcionaris de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent

Jornada: Ordinària

### 2.- FUNCIONS:

#### Funcions de RRHH:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- Tramitar els decrets i comunicacions de les contractacions del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament.
- Elaborar certificacions del personal de l'Ajuntament.
- Preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal així com fer el seguiment dels expedients disciplinaris.
- Calcular els increments i modificar la relació de llocs de treball en funció de la Llei de Pressupostos.
- Realitzar diferents gestions amb la Seguretat Social.

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 2b42c6786647469abdbc514002efabd8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Realitzar tasques administratives com actualització i manteniment de BBDD, comprovar i validar fulls d'incidències, etc.
- Mantenir actualitzats els expedients i les històries del personal en col·laboració amb Secretaria.
- Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Preparar les justificacions de subvencions.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Ajuntament així com altres organismes i/o institucions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Funcions de nòmina:**

- Elaborar, verificar, comptabilitzar i revisar la nòmina del personal de l'Ajuntament i l'Escola Taller, incorporant totes les incidències que es produeixen (altes i baixes del personal, excedències, accidents, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) respectant els terminis establerts per tal de procedir al seu pagament.
- Elaborar l'annex de personal que s'adjunta a l'aprovació del pressupost (càlcul de totes les retribucions i seguretat social de tot el personal de l'Ajuntament).
- Fer el càlcul inicial corresponent al Capítol I i controlar l'estat d'execució, així com preparar la memòria del Capítol I, en col·laboració amb els tècnics del Servei.
- Realitzar les afiliacions, tant del personal laboral com dels funcionaris, en el seu CCC corresponent (altes, baixes, variació de dades...).
- Formar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, etc. realitzades pel personal de l'Ajuntament, així com comprovar l'existència de crèdit abans de procedir al seu pagament.
- Elaborar les assegurances socials i tota la documentació necessària per a procedir al seu pagament.
- Controlar i fer el seguiment de les sol·licituds del personal de l'Ajuntament per tal d'aplicar l'Ajuda Social reconeguda en el conveni col·lectiu de l'Ajuntament.
- Elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 2b42c6786647469abdbc514002efabd8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Elaborar i lliurar al treballador els diferents documents sol·licitats per ser entregats al SEPE
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Ajuntament així com altres organismes i/o institucions.
- Fer el registre de procediments sancionadors i de recursos de reposició d'expedients sancionadors.
- Efectuar la notificació dels diferents actes administratius del procediment i registre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3.- REQUISITS PER PRENDRE PART EN EL CONCURS:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar del grup C1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria (serveis especials, serveis especials en altres administracions, serveis en CCAA, excedència voluntària).
- c) Haver estat un mínim d'un any ininterromput en l'últim destí.
- d) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català, "certificat C", de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, o haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball. Les persones aspirants que no puguin acreditar-ho hauran d'efectuar una prova en relació amb el lloc de treball a proveir, la qual serà qualificada com apte o no apte i que es realitzarà abans d'avaluar els mèrits.

### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones que desitgin participar en aquest concurs i reuneixin els requisits legals per fer-ho, poden presentar les seves instàncies telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat>, pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, o en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera Bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació: 2b42c6786647469abdbc514002efabd8001

Url de validació: <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcaldesa, conjuntament amb la documentació necessària, en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran en el BOPB, el DOGC, i en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació, restant sotmeses a un període d'informació pública de 20 dies per tal que es puguin presentar al·legacions, les quals hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Si no es resolen en el termini expressat s'entendran desestimades. La resta d'anuncis es publicaran al tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació: <https://arenysdemar.cat/fitxes.php?id=31>

Per ser admeses al concurs, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen, i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils mitjançant la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses, la designació dels membres de la comissió d'avaluació, i la data, l'hora i el lloc de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat) i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

## **5.- CURRICULUM VITAE I MÈRITS:**

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

## **6.- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:**

Estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres, amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

- President/a: - El cap de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament.
- Vocals: - Dos tècnics/es qualificats/des professionalment d'aquest Ajuntament.
- Secretari/ària: - Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament.

Els membres de la comissió d'avaluació i els seus suplents seran designats en la mateixa resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses i que en fixarà la data de constitució i començament de les actuacions.

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcaldesa



Cap membre de la comissió d'avaluació no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

## **7.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.-**

### **Barem de mèrits**

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

**7.1.- Antiguitat.** Es valoraran per anys complets de serveis inclosos els serveis anteriors en d'altres Administracions Públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,30 punts, fins a un màxim de 3 punts.

**7.2.- Treball dut a terme:** Pel desenvolupament d'un lloc de treball d'iguals característiques que el convocat, i d'igual nivell de complement de destí al del lloc convocat, i a partir d'un temps mínim de 6 mesos, s'atorgarà 1 punt per any, fins a un màxim de 6 punts.

Aquests aspectes s'hauran d'acreditar mitjançant la certificació corresponent emesa per l'administració d'origen i amb el certificat de vida laboral.

**7.3.- Cursos de formació i perfeccionament:** Es valoraran fins a un màxim de 6 punts, els cursos/seminaris/jornades que tenen una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir:

Per cada curs igual o de mes de 100 hores:	1 punt
Per cada curs igual o de mes de 75 hores:	0,75 punts
Per cada curs igual o de mes de 50 hores:	0,50 punts
Per cada curs igual o de mes de 20 hores:	0,25 punts
Per cada curs de menys de 20 hores:	0,15 punts

**7.4.- Valoració d'altres mèrits curriculars.** Per l'expedient acadèmic, crèdits universitaris, i altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats i competències adients al lloc de treball es podran atorgar 3 punts.

**Puntuació:** D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un màxim de 18 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 9 punts.

## **8.- RELACIÓ DE SELECCIONATS I NOMENAMENT:**

Finalitzada la qualificació, la comissió d'avaluació publicarà la relació de les persones candidates seleccionades en el tauler d'edictes de la Corporació i en la seva pàgina web i seguidament l'elevàrà a l'òrgan municipal competent per tal que es formuli la nova adscripció.

## **9.- LEGISLACIÓ SUPLETÒRIA:**

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 2b42c6786647469abdbc514002efabd8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per allò que no estigui previst en aquestes bases, caldrà atenir-se concretament al que disposen els arts. 112 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 1/97, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i a la Llei 7/2015 del Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

#### **10.- PROTECCIÓ DE DADES:**

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

#### **11.- IMPUGNACIONS:**

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma que preveu la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde  
Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1  
Annabel Moreno Nogué  
11/06/2021  
Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 2b42c6786647469abdbc514002efabd8001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

