



## **EDICTE**

Es fa públic que l'Alcalde de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, mitjançant resolució 2022DECR004318 de data 27 d'octubre de 2022, ha resolt convocar proves selectives i aprovar les bases que han de regir el procés selectiu pel nomenament d'un/a tècnic/a d'administració general (TAG) grup A1, mitjançant concurs per mobilitat interadministrativa.

Les presents bases es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats al portal de tràmits de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i a la web municipal.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria.

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, ENTRE FUNCIONARIS DE CARRERA DE QUALESVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL**

#### **Base primera. Objecte de la convocatòria**

1. Aquestes bases tenen per objecte la provisió del lloc de treball no singularitzat, per mobilitat interadministrativa, de l'escala d'administració general (TAG), sots-escala tècnics superiors, i denominació Tècnic d'administració general, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits, presentació de projecte i entrevista per competències professionals, entre funcionaris de carrera de les diferents administracions públiques amb destinació del lloc Tècnic administració general TAG.

Resta vacant a la plantilla de funcionaris i està dotada pressupostàriament conforme allò disposat a l'article 79 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 en concordança amb allò establert a l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

2. Les condicions del lloc de treball:

Grup: A. Subgrup A1

Escala: Administració general

Nivell de Complement destinació: 25

Complement específic anual: 23.482,78 €\*

Tipologia de jornada: ordinària.



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

Vinculació jurídica: Personal funcionari/a

Denominació lloc a ocupar: Tècnic/a administració General (TAG)

Àrea lloc de treball: Serveis Generals

Comandament: Cap d'àrea de Serveis Generals-Secretaria

Tipus de relació: funcionari de carrera

El sistema de provisió del lloc de treball és el de concurs, amb accés obert a mobilitat interadministrativa, segons allò establert als articles 294, 295, 297 i 300 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61,63, 64 i 71 del Decret Legislatiu 1/1997 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, el capítol III i IV del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a l'article 80 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

\*Pendent de la pujada salarial del 1,5 % segons Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre de 2022.

### **Base segona. Funcions a desenvolupar**

1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball tècnic administració general assignat a l'àrea de serveis generals, a títol enunciatiu, són entre d'altres:
  - Supervisar les tasques administratives relatives als acords de la Junta de Govern Local i del Ple quan sigui necessari, d'acord amb les indicacions dl Cap de l'àrea de Secretaria i Serveis Generals:
  - Substituir el secretari en cas d'absència.
  - Redactar escrits i informes de caràcter jurídic per a diferents àrees de l'Ajuntament o per encàrrec de l'Alcalde.
  - Redacta bases de convocatòries de proves selectives de personal a convocar per l'Ajuntament, fer el seguiment de tota la tramitació necessària per a realitzar les proves, així com formar part del Tribunal.
  - Fer, en nom o per substitució del Cap de l'àrea de Secretaria i Serveis Generals-Secretari de la Corporació, aquelles diligències en què s'hagin d'estendre actes de presència per tal que constin en el corresponent expedient administratiu.
  - Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del Cap de l'Àrea de Secretaria i Serveis Generals-Secretari.
  - Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que li sigui requerida.
  - Redactar i trametre oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
  - Redactar convenis i contractes d'interès municipal.
  - Defensar els interessos de l'Ajuntament en recursos encomanats.
  - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuït.



2. Objectius: Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del servei de contractació d'acord amb les directrius del/la Cap d'Àrea i la legislació vigent.

3. Coneixements:

- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.

- Normatius: llenguatge jurídic, contractació administrativa, funció pública, dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i legislació econòmica-financera.

- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, de gestió de programes i projectes i presentació d'informes.

- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

4. Competències

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent [enllaç](#).

5. Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

- Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les



accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per ta d'assolir-los.

- Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

- Autocontrol: capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

### **Base tercera. Requisits dels/de les aspirants**

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser funcionari o funcionària de carrera d'alguna de les diferents administracions públiques, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, sempre que reuneixin els requisits determinats a les bases en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies de participació i mantenir-se fins a la pressa de possessió.

b) Pertànyer al subgrup de classificació A1 dels establerts a l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

c) Estar en possessió del títol acadèmic de grau o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit econòmic, jurídic o de les ciències socials). En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

d) Acreditar ser funcionari/a de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta provisió o, si escau, en una d'equiparada.

e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

g) Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe B segons la fitxa del lloc de treball.



h) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base quarta de la convocatòria.

h) No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la data d'inici de la pressa de possessió.

2. No podran prendre part en aquest concurs de mobilitat horitzontal el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:
  - a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
  - b) Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
  - c) Els que estiguin situats en excedència voluntària per interès particular.

#### **Base quarta. Forma i termini de presentació de sol·licituds.**

1. Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar, preferentment de forma electrònica, al Registre general de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i en la resta de formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una instància específica, sol·licitant prendre part al procés selectiu i on consta una declaració responsable, on declara sota la seva responsabilitat, que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Aquesta instància específica estarà a disposició dels interessats a l'OIAC (Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i en la pàgina web municipal ([www.vilassardemar.cat](http://www.vilassardemar.cat)). La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.
2. Les presents bases es publicaran en el BOPB, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament. L'anunci de convocatòria es publicarà en el DOGC i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest. La resta de resultats del procés selectiu seran publicats a portal de tràmits de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i a la web municipal.
3. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



4. La sol·licitud haurà d'anar acompanyades dels documents següents:

- Currículum Vitae actualitzat i datat.
- Model de presentació de mèrits en Excel per a ser valorats a la fase de concurs, publicat a la pàgina web, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpori.
- Comprovant de pagament dels dret d'examen.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració (títols, en les casos de cursos de formació i certificació de l'experiència, en el seu cas). L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies:
  - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de nomenament i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
  - L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que el Comissió de valoració en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.
  - L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que la comissió de valoració consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui nomenada per treballar a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, haurà d'aportar la documentació respecte als requisits recollits a la declaració responsable, per tal de verificar-la i compulsar-la si no és que aquesta ha pogut ser consultada per el departament de Recursos Humans als serveis corresponents.

5. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 37 euros segons la ordenança fiscal num.7 aprovada per aquest ajuntament, i **han de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu per part dels aspirants**, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Per tal de realitzar aquest pagament es podrà fer un ingrés al compte núm. ES14 2100 0128 0502 0000 1084 (CaixaBank), indicant el **concepte "Taxa TAG + nom de l'aspirant"**.
6. En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini



de 10 dies d'esmena de defectes per què la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

#### **Base cinquena. Admissió dels aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, en el tauler d'edictes de la Corporació, i a la web municipal.

A partir de l'endemà de la publicació, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 5 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que alguna al·legació sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. En cas que no hi hagi reclamacions, ni al·legacions sobre la llistat provisional de persones admeses i excloses, aquesta s'estendrà elevada a definitiva.

Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones d'admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la presentació i defensa del projecte de gestió, i la composició nominal de la comissió de valoració. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants en el cas que hi hagin.

#### **Base sisena. Comissió de valoració del procés selectiu**

La comissió de valoració estarà integrada pels següent membres:

- President: El Secretari municipal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar o persona en qui delegui.
- Vocals: Dos funcionaris/es o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilassar de Mar o d'altres administracions públiques, un designats per l'alcalde de la Corporació i un per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un d'aquests vocals tindrà les funcions de secretari.

Així mateix, es designaran els membres suplents que, en el seu cas, hauran de substituir als membres titulars respectius. Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres del Comitè d'Empresa.

La composició nominal es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques



especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

La Comissió de Valoració i proposarà a la persona més idònia per l'exercici del càrrec, sense que aquest tingui efectes vinculants. Aquest informe serà elevat a l'òrgan competent per resoldrà la convocatòria, formulant la corresponent adscripció definitiva.

### **Base setena. Desenvolupament del procés selectiu**

El present procés es valorarà amb un màxim de 52 punts i consta de dos fases:

#### **1. Fase: Mèrits de caràcter específic. Puntuació màxima de 40 punts.**

- a) **Presentació i defensa de projecte de gestió (memòria).** Puntuació màxima de 20 punts.

Les persones candidates hauran de presentar mitjançant instància electrònica general i de forma obligatòria, una memòria, en format digital (arxiu pdf), en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la data de finalització de la llista d'admesos i exclosos definitiva.

La memòria tindrà una extensió màxima de 8 pàgines (a doble cara), escrites a lletra arial 11, a un espai i mig, i en pàgines mida DIN A4. Aquest projecte s'haurà de defensar davant la comissió de valoració en la data i lloc que es determini. La defensa de la memòria permetrà una presentació en format Power Point o similar, de màxim 30 minuts.

La memòria que hauran de presentar els/les aspirants serà el següent:

#### **Memòria respecte la licitació del servei de telefonia i telecomunicacions de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.**

Els ítems a valorar seran els següents:

- Coneixement integral de les tasques (2 punts)
- Capacitat d'identificar els punts crítics i proposar millores (2 punts)
- Elaboració d'una bona proposta de gestió i planificació estratègica (2 punts)
- Habilitats de comunicació, síntesi i planificació estratègica de la proposta (2 punts)
- Defensa i exposició oral de la Memòria (12 punts)

Els/les membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran la memòria segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral de la memòria valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

Per la realització de la memòria disposeu de la informació a la pàgina web:

<https://www.vilassardemar.cat/>

La memòria es valorarà amb un **màxim de 20 punts**, la puntuació mínima requerida per complir serà de 10 punts. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de





10 punts seran qualificats de NO APTES.

Per a la valoració de la presentació i defensa de la memòria la comissió de valoració podrà comptar amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat.

Finalitzada la defensa del projecte de gestió (memòria) la comissió de valoració procedirà a realitzar les valoracions oportunes, i publicarà als llocs indicats en aquestes bases els resultats obtinguts per les persones aspirants.

b) **Prova competencial amb entrevista per competències.** Puntuació màxima de 20 punts.

Potestativament la comissió de valoració decidirà realitzar o no aquestes proves competencials en el moment que la mateixa determini, i tindrà com a objectiu, l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

**Constarà de dos proves, un test i una entrevista competencial de les persones aspirants**, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball, objecte d'assignació, següents:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i preveient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al següent [enllaç](#).

Per a la realització de la prova competencial, la comissió de valoració comptarà amb l'assistència i assessorament de personal tècnic especialitzat en proves psicotècniques que les administrarà i avaluarà, i el resultat serà vinculant per a la comissió de valoració.

Aquesta fase es valorarà de **0 a 10 punts el test competencial i de 0 a 10 l'entrevista competencial**. Per a la superació de la mateixa, l'aspirant haurà d'obtenir



una puntuació mínima de 5 punts en cadascuna d'elles. Les persones que obtinguin una puntuació per sota de 5 punts tindrà qualificació de NO APTE.

## 2. Fase: Mèrits de caràcter general. Puntuació màxima 12 punts.

- a) Valoració de l'experiència general
- Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, en qualsevol administració pública, 0,15 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 6 punts**.
- b) Per posseir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, 0,40 punts per cada diplomatura i/o 0,60 punts per cada llicenciatura o grau, fins a un **màxim d'1 punt**.
- c) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un **màxim de 4 punts**. Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb els següent escalat:
- A. Per cada curs de 5 a 15 hores: 0,10 punts.
  - B. Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,15 punts.
  - C. Per cada curs de 41 a 100 hores 0,20 punts.
  - D. Per cada curs de més de 101 hores: 0,25 punts.
  - E. Per estar en possessió de postgrau: 0,30 punts.
  - F. Per estar en possessió de mestratge: 0,35 punts.

Per acreditar haver fet cursos de formació i/o de perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions pròpies del lloc a proveir, a l'hora de fer el barem es tindrà en compte els continguts dels programes, la durada i el sistema de selecció i d'avaluació. No es valorarà aquella formació que sigui anterior als últims 10 anys exceptuant els casos de postgraus o màsters en relació al lloc de treball.

L'acreditació de cursos de formació i perfeccionament d'una durada inferior a 5 hores o que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la comissió de valoració.

- d) Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C que es demana com a requisit, **màxim 1 punts**.

### Base vuitena. Resolució de la convocatòria

En el termini màxim d'un mes, màxim prorrogable per un altre, a comptar des del moment d'eleva-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat, o es declararà deserta la convocatòria.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi



obtingut la major puntuació en la fase 1 b) de prova competencial. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el que hagi obtingut millor nota en el projecte i la seva defensa.

El/l'aspirant proposat per a la seva adscripció, presentaran al Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies hàbils a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, el concursant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Els/les funcionaris/es de carrera que obtinguin destí a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, per aquest procés de mobilitat, i provinguin d'una altre Administració Pública, quedaran respecte de la seva Administració d'origen en situació administrativa de servei en altres Administracions Públiques. (Art. 84.3 TREBEP).

### **Base novena. Causes de remoció o supressió**

El/la funcionari/a nomenat/a pel lloc de treball objecte de la present convocatòria tindrà un període de prova de sis mesos en el lloc de treball, així mateix podrà ser cessat/da amb caràcter discrecional, mitjançant resolució que acordi el seu cessament, pel mateix òrgan que els va nomenaren el següents casos:

- Com a conseqüència d'imposició d'una sanció disciplinària.
- Quan es produeixi la supressió del lloc de treball.
- Quan no compleixi amb els objectius i/o les funcions pels quals va ser nomenat/da.
- En virtut de l'exercici de la potestat d'autoorganització i la reestructuració dels recursos humans.
- I totes aquelles previstes per la normativa vigent.

Respecte el període de prova, es nomenarà un tutor, en aquest cas el cap de l'àrea assignada als efectes de fer un seguiment, amb un mínim de dos entrevistes realitzades durant el període de prova.

En els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball, quan els funcionaris han obtingut aquest lloc pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, romandran a Administració de destí, que haurà d'assignar-li un lloc de treball conforme als sistemes de carrera i provisió de llocs ha d'assignar provisionalment un lloc de Treball d'acordar als sistemes de carrera i provisional de llocs vigents.



## Base desena. Protecció de dades personals

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Vilassar de Mar amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés selectiu i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos de selecció. La base de legitimitació del tractament de les dades personals serà el consentiment que dona l'aspirant en prendre part a la convocatòria i per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici. Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar. Les dades personals de les persones interessades es conservaran durant el temps necessari per al compliment de les finalitats per a les que varen ser obtingudes, en exercici de les competències i funcions de l'Ajuntament, i en tot cas, durant els terminis de conservació, prescripció i depuració de possibles responsabilitats legalment previstes, a més dels períodes establerts en la normativa d'arxius i documentació.

Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió de les seves dades i les de limitació i oposició al seu tractament dirigint-se a Pl. Ajuntament, 6 Edifici Central 08340 Vilassar de Mar (Barcelona) o [protecciodades@vilassardemar.cat](mailto:protecciodades@vilassardemar.cat). Així mateix podrà presentar una reclamació davant l'autoritat de control de Protecció de Dades de Catalunya. <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici> o amb el nostre Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a [dpd@vilassardemar.cat](mailto:dpd@vilassardemar.cat). Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a la nostra Política de privacitat que trobareu a <http://www.vilassardemar.cat>".

## Base onzena. Recursos

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, 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.

Vilassar de Mar, 2 de novembre de 2022

Damià del Clot i Trias

Alcalde