



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, ha dictat resolució núm. 2022DECR005097, per la qual s'aproven les bases específiques i convocar els processos d'estabilització, per a la provisió definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral, mitjançant el procés extraordinari de selecció pel sistema de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

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 extracte al 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 en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATORIA DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I PERSONAL LABORAL FIXE DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 PER CONCURS DE MÈRITS.

Base primera. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular els processos selectius per a la provisió de places de plantilla de l'Ajuntament de Vilassar de Mar incloses en l'oferta pública d'estabilització extraordinària i per una sola vegada de l'ocupació temporal, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el contingut d'aquests bases i el seu annex 1 on es detallen les característiques del lloc, les funcions, titulació acadèmica, requisits específics. Aquestes bases s'han confeccionat tenint en compte els criteris generals pactats en mesa de negociació i acordats aprovat per la Junta de Govern Local el 12 de desembre i publicat al BOPB en data 19 de desembre de 2022.



Seràn de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Vilassar de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases específiques es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així mateix, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) anunci de la convocatòria, amb indicació de la data de publicació al BOPB, en què han estat publicades les bases específiques, a la pàgina web municipal i a l'E-tauler pe a coneixement general. L'extracte de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades al BOE.

Base segona. Requisits dels aspirants

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin per cada plaça específica segons l'annex 1, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

a) Nacionalitat

Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas de la plaça del règim funcionari d'agent de policia local s'estarà a l'establert a la normativa específica el decret 233/2002, de 25 de setembre, per el que s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals que és tindre la ciutadania espanyola de conformitat amb la legalitat vigent.

b) Edat



Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i sots escala, o bé un de nivell equivalent o superior, per cada procés en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

GRUP PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
B	Tècnic/a superior
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	La que es determini a la relació de llocs de treball vigent

e) Coneixement llengua catalana

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret segons es faci constar a l'annex 1, i segons el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.



En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin en aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix segons l'article 5 i tenint en compte els nivells que preveu l'article 12 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

f) Coneixement llengua espanyola

Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell per a cada plaça en concret segons es faci constar a l'annex 1. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin en aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

g) Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent. Així mateix, cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a un procés selectiu lliure i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

h) Drets d'examen



Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per cada grup és el següent:

Grup	Import taxa
A1/A2	37 euros
C1/C2/AP	14 euros

Es contempla la bonificació del 100% segons la ordenança vigent:

“Tindran bonificació del 100% en els drets d'examen, els sol·licitants que demostrin que estan aturats i inscrits a l'INEM, SOC, OTG i que ho justifiquin amb el certificat de demandant d'ocupació no ocupat.”

Base tercera. Formes d'acreditació

1. Compliment requisits d'admissió

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti, així com els mèrits, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

2. Acreditació dels requisits d'admissió

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

3. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

Excepcionalment, i només en el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

S'haurà d'acreditar segons el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de



personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

5. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2:

Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació:

Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Base quarta. Presentació de sol·licituds

1. Model instància

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu pel concurs, **és un formulari únic i normalitzat, que inclou la declaració responsable**, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Aquesta sol·licitud es posarà a disposició dels candidats en el web municipal a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions



públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Junt amb la sol·licitud, es posarà a disposició dels aspirants un full d'autovaloració d'Excel on, a través de fórmules automàtiques, es detallaran, es valoraran i incorporaran la puntuació dels mèrits del concurs per part dels aspirants, d'acord amb el sistema de puntuació regulat en aquestes bases.

En cas de realitzar la sol·licitud de forma presencial o per altres mitjans que disposi la normativa exposada anteriorment, s'haurà de presentar aquest full d'autovaloració Excel en format paper omplert adjunt a la sol·licitud.

Les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un procés selectiu hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

2. Termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds **serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.** Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a e-tauler i a la pàgina web municipal. També es farà un anunci de referència al BOE.

3. Tramitació de la sol·licitud

Els aspirants que desitgin prendre part en els processos de selecció hauran de presentar, de forma preferent, en format electrònic, el model instància abans mencionada a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament <https://www.vilassardemar.cat/seu-electronica/tramits-gestions/participacio-en-processos-de-seleccio-o-provisio-de-personal-de>

En cas que no es pugui presentar de forma electrònica també es podran presentar de la següent forma:

- De manera presencial, a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament, Oficines d'atenció ciutadana
- A les oficines de correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic c-rrhh@vilassardemar.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.



Les sol·licituds han de contenir les següents dades i s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- Dades personals i de contacte.
- Nom de la plaça a la qual s'opta.
- Full d'auto valoració d'Excel fent una valoració prèvia de la relació de mèrits per part dels aspirants amb el detall dels mèrits respecte de l'experiència laboral, indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar, formació i altres detalls que es considerin necessaris.
- Justificants documentals, acreditatius dels mèrits al·legats (no dels requisits d'accés), de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs perquè l'òrgan seleccionador pugui valorar els mèrits.
- Comprovant dels drets d'examen, en cas d'estar exempt del pagament dels dret d'examen, s'haurà de presentar el document de situació de demandant d'ocupació no ocupada, amb la sol·licitud.
- En cas de discapacitat reconeguda hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vilassar de Mar s'hauran d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats o incloent en la fitxa d'autovaloració una remissió a les dades de l'expedient de personal. En aquest darrer cas, la persona aspirant avaluarà i farà constar el temps de servei a la fitxa d'autoavaluació sense que calgui aportar la documentació corresponent.

Els serveis prestats a altres administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I del Reial Decret 1461/82).

Per serveis prestats en el sector privat serà necessari adjuntar contractes, certificats de funcions ,certificats respecte l'activitat professional desenvolupada en cas de ser autònoms així com tota aquella documentació que pugui demostrar l'experiència en la categoria o funcions anàlogues de la plaça convocada.

Per tots els casos previstos anteriorment, tan funcionaris com del sector privat, caldrà adjuntar el currículum vitae i un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb tota aquella documentació, contractes, certificats o faig constar per justificar les funcions dels llocs i les categories professionals.

La comprovació de la formació interna rebuda a l'Ajuntament de Vilassar de Mar i als ens de la mateixa administració, serà realitzada d'ofici sempre que estigui recollida i degudament acreditada a la carpeta personal. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran d'indicar obligatòriament les dades relatives a l'acció formativa en la fitxa d'autoavaluació de mèrits que s'habilitaran a tal efecte.



Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació presentada durant el període d'admissió de candidatures, i que es pugui verificar amb la documentació acreditativa presentada dins del termini establert.

Els certificats o titulacions han d'acreditar la seva vigència no més tard a la data de presentació de sol·licituds.

4. Pagament dels drets d'examen

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES14 2100 0128 0502 0000 1084– Caixa Bank

Cal fer constar a l'ingrés el **concepte “codi/nom procés selectiu + nom de l'aspirant”**.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

5. Tractament de dades i custòdia d'informació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Base cinquena. Admissió de sol·licituds



1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis electrònic i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei de protecció de dades.

En l'esmentada resolució també s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al web municipal i al tauler d'anuncis electrònic de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis electrònic. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.



A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves en cas de ser necessàries (prova català i proves plaça de policia local). La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

3. Motius d'exclusió

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació laboral fixe, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Base sisena. Composició i actuació dels Tribunals qualificadors

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris i personal laboral fixe, però no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.



La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim tres membres i un màxim de cinc. Tant en la presidència com en les vocalies de l'òrgan es requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Dos dels tres membres vocals podran ser persones en actiu d'altres Administracions Públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que serà un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. S'entén com a personal de selecció membres de juntes de personal o comitès d'empresa, representants sindicals o associacions professionals o empresarials.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos. En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Tribunal Qualificador, que:

- En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència del Tribunal Qualificador, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent



persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat. I quant a la persona que ocupi la secretaria del Tribunal, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.

- En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars del Tribunal, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal Qualificador poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal Qualificador pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos. El Tribunal Qualificador podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes. Així mateix, l'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer. És l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre.

El Tribunal Qualificador ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i sots grup de la plaça a cobrir.

1. Persones assessores i col·laboradores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació de tècnics especialistes, o assessors amb veu i sense vot, per col·laborar en el disseny, administració i correcció de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques (prova català i proves plaça policia local).

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.



2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores i col·laboradores

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

Base setena. Procés selectiu

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats en aquest document és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En aquesta prova o exercici ajornat, el Tribunal Qualificador ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció en comparació amb l'altre exercici ja realitzat.



En tot cas, els aspirants s'han d'atenir en tot moment a les instruccions o protocols que, amb motiu de la crisi sanitària per la COVID-19, dicti l'òrgan convocant amb ocasió de la realització de la prova. Aquestes instruccions o protocols, s'haurien de publicar, en cas que fos necessari, amb antelació respecte de la celebració de la prova, i s'han de dictar en tot cas d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries vigents en cada moment.

Respecte les proves específiques per la plaça d'agent de la policia local (proves psicotècniques i proves mèdiques) s'estarà a l'establert en el punt 4 d'aquesta base setena. Pel que fa al requisit respecte les llengües el que s'estableixi en els punts següents així com pel que fa a la resta del concurs de mèrits.

1. Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a l'annex 1 d'aquestes bases segons la plaça convocada, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i lloc que s'assenyali en la llista definitiva d'admesos i exclosos o en defecte per acord del Tribunal Qualificador.

Estaran exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix segons l'article 5 i tenint en compte els nivells que preveu l'article 12, del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquests són:

“Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12:

a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi



hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.”

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a confeccionar les proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

2. Exercici de coneixements de llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo hauran de realitzar la prova corresponent a llengua castellana del nivell que es faci constar a l'annex 1 d'aquestes bases segons plaça convocada.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminadori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran exclosos del procés selectiu les persones que no la superin.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i lloc que s'assenyali en la llista definitiva d'admesos i exclosos o en defecte per acord del Tribunal Qualificador.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a corregir aquestes proves.

Els tipus de proves consistiran en:

-En el cas de cossos i escales o especialitats que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells C1 i C2, per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal Qualificador i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.



-En el cas de cossos i escales o especialitats que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell B2, per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal Qualificador i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

a) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C2):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

b) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C1):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

c) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (B2):

- Haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

3. Resultats de la prova.



Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal Qualificador publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada.

4. Concurs de mèrits per la plaça d'agent de la policia local

Seguint la nota de la Direcció General de Coordinació de les Polícies Locals en l'aplicació dels processos d'estabilització, previstos a la Llei 20/2021 de, 28 de desembre, de reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, a les polícies locals de Catalunya aquesta llei és aplicable en cas de tenir places que compleixin els requisits establerts a la normativa.

Tal com s'ha indicat, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, estableix processos extraordinaris per estabilitzar les places estructurals ocupades de forma ininterrompuda per personal interí.

En el cas del procés d'estabilització pel supòsit del procés excepcional (disposició addicional 6a i 8a), el concurs de mèrits, l'Ajuntament de Vilassar de Mar té una plaça d'agent de la policia local afectada per les esmentades disposicions.

Aquest procés d'estabilització i el tipus de sistema de selecció substitueixen les proves de coneixement per accedir a la plaça, que ha estat ocupada de forma ininterrompuda durant un període d'anys, però no té en compte les peculiaritats de les funcions del lloc a ocupar o a desenvolupar que sí es tenen en compte amb altres tipus de proves i fases del procés selectiu per a la selecció de funcionaris amb especificitats en l'exercici de les seves funcions.

En el cas de la selecció de les polícies locals a Catalunya, tal com s'ha exposat en el punt anterior, es preveuen diferents proves entre elles les proves mèdiques i les psicotècniques.

A més, el curs selectiu és una fase essencial i preceptiva per a l'adquisició de les capacitats i habilitats per exercir les funcions de policia, i la fase de pràctiques, serveix per demostrar els coneixements adquirits durant el curs selectiu, entre ells l'ús de l'arma de foc i la resta de mitjans de defensa.

Per tant, no totes les proves de la fase d'oposició per a la selecció de polícies locals són només de demostració de coneixements teòrics, ni el procés selectiu avalua només aquests, sinó que existeixen altres fases del procés selectiu necessàries per ser nomenat funcionari de carrera, i que no poden ser substituïdes, no només per la importància i la necessitat de realitzar-les, sinó per les previsions contingudes en la legislació específica, per tal de valorar els requisits dels aspirants i les seves capacitats i habilitats com a polícies.



En tot cas, cal tenir en compte que el compliment de la Directiva 1999/70, de 28 de juny de 1999, no pot posar en risc altres béns jurídics com és la seguretat pública, i convertir un funcionari interí de la policia local en funcionari de carrera si aquest no té els requisits ni les habilitats i capacitats adequades per exercir les funcions d'autoritat o l'ús de la força, entre d'altres, o utilitzar una arma de foc.

D'acord amb l'anterior, i en tot cas amb els títols competencials i amb la legislació vigent, l'Ajuntament de Vilassar de Mar ha pactat incloure en las oferta pública d'ocupació dins dels processos d'estabilització previstos per la Llei 20/2021, aquesta plaça de policia local amb la confecció i realització de les proves selectives següents:

-Queden substituïdes les proves teòriques o pràctiques, o de coneixement per la valoració de mèrits en els supòsits de places ocupades amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

-Aquesta substitució per un concurs de mèrits no exclou l'obligació de **realitzar les proves mèdiques i psicotècniques corresponents** per demostrar el compliment dels requisits i avaluar les capacitats necessàries per exercici de les funcions de policia.

-En el supòsit d'un procés de concurs que portin causa el procés d'estabilització, comportarà l'obligació de realitzar **i superar el curs selectiu corresponent a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.**

-Serà necessària la **realització d'un període de pràctiques** per a avaluar els coneixements i habilitats adquirits durant el curs selectiu, entre ells l'ús dels mitjans de defensa.

És per això que la data i l'hora del començament de les proves psicotècniques i posteriorment les de proves mèdiques es faran públiques a la resolució que aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Respecte aquestes proves es respectaran els següents criteris establerts a la normativa específica, decret 233/2002, de 25 de setembre, per el que s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals que és tindre la ciutadania espanyola de conformitat amb la legalitat vigent així com els exposats en aquestes bases:

- Psicotècniques: proves de bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de la població i que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada com a APTE o NO APTE. Així mateix es podrà realitzar una entrevista personal en els casos que decideixi el tribunal, amb la fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Es comptarà amb assessorament específic de persones tècniques especialitzades



en proves psicotècniques i com a mínim un membre del tribunal confeccionat i haurà de ser junt amb l'assessor.

- Mèdiques: reconeixement mèdic per comprovar que no es detecta en els i les aspirants l'existència de cap de les exclusions mèdiques establertes en aquesta convocatòria. En aquest cas es proposarà realitzar aquesta prova als 5 primers candidats més ben puntuats en el procés selectiu de mèrits. En cas que entre aquests candidats es produeixi alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als aspirants que tinguin les puntuacions immediatament inferiors per ordre de prelatió.
- Respecte el curs selectiu serà obligatori realitzar-lo en funció de les places que hi hagin disponibles a l'escola de policia de Catalunya. La qualificació dels cursos selectius serà d'APTE o NO APTE sens perjudici que l'Escola de Policia de Catalunya emeti una puntuació. Els i les aspirants no APTEs queden exclosos del procés selectiu corresponent.
- Respecte el període de pràctiques serà una prova obligatòria i eliminatòria del procés selectiu per aquells aspirants que hagin superat el curs selectiu a que fa referència el punt anterior a no ser que acreditin haver-ho superat. La qualificació del període de pràctiques és APTE o NO APTE. Els i les aspirants no APTEs queden exclosos del procés selectiu corresponent. El període de pràctiques no podrà ser inferior a tres mesos ni superior a dotze, en tot cas serà el tribunal qualificador qui estableixi el període. Durant el període de pràctiques el tribunal qualificador té que comptar amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que tenen que presentar una proposta de valoració dels i les aspirants, basada en termes conductuals i predeterminats.
- Durant el curs selectiu i si procedeix durant el període de pràctiques els i les aspirants són nomenats funcionaris en pràctiques i tenen que percebre les retribucions que per aquest personal s'estableixi segons la normativa vigent.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma.

En tot cas, del resultat dels processos d'estabilització, l'Ajuntament de Vilassar de Mar ha de garantir la formació adequada i suficient dels policies locals en l'exercici de les seves funcions per tal de no comprometre la seguretat pública i, per tant, han de garantir que l'aspirant reuneix els requisits per ser nomenat funcionari de carrera, en el sentit que reuneix les capacitats i habilitats necessàries per a l'exercici de les funcions policials.

5. Desenvolupament de la fase de concurs



La puntuació màxima del procés de selecció de concurs de mèrits serà de **50 punts** que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte, majoritàriament, l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent i en el mateix grup de titulació que el de la plaça convocada, tant en l'Administració convocant com en qualsevol altra Administració pública i entitats que conformen el Sector Públic i, en menor intensitat, l'experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc convocat segons annex 1.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de trenta dies, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de la vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial).

Únicament els valoraran els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini presentació de sol·licituds, un cop publicada la convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full d'autovaloració de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin en aquest full.

A. Mèrits que es valoren respecte de l'experiència professional

L'experiència professional, fins a **40 punts** de la puntuació total del concurs del procés d'estabilització. Es dividirà en:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i/o qualsevol ens públic integrat que siguin el mateix al de la plaça convocada o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal o també en adscripcions o assignacions temporals en la plaça convocada o equivalent i/o en el lloc de treball convocat o equivalent segons consti descripció de les bases específiques: 0,56 punts per cada mes de serveis prestats.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra administració pública i del Sector Públic* que siguin del mateix grup al de la plaça convocada o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal o també en adscripcions o assignacions temporals en la plaça convocada o equivalent i/o en el lloc de treball convocat o equivalent segons consti descripció de les bases específiques: 0,19 punts per cada mes de serveis prestats.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions de categories anàlogues o llocs de treball equivalents segons consti descripció de les bases específiques: 0,07 punts per mes treballat.



**S'entén per sector públic l'Administració General de l'Estat, les Administracions de les comunitats autònomes, les Entitats que integren l'Administració Local i el Sector públic institucional, en els termes previstos a l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. (en endavant LPAC).*

B. Altres mèrits a valorar

Haver superat un procés selectiu com a personal funcionari interí o laboral temporal, en processos selectius d'accés a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, al mateix cos, escala i grup funcional en el cas de personal funcionari, o en el cas de personal laboral, d'accés a una plaça del mateix grup o categoria professional al convocat en aquest procés selectiu, **un màxim de 5 punts**.

C. Mèrits que es valoren respecte a la formació acadèmica

Els mèrits acadèmics es computaran amb **un màxim de 5 punts** de la puntuació total de la fase de concurs.

Es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i formació de competències digitals i nivell superior de català.

En la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Es puntuaran només aquella formació que tingui relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball entenent que la formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball de l'Administració i l'específica que serà tota aquella relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

C.1. Formació reglada

Es meritara la formació reglada de caràcter universitari (graus universitaris, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i altres) en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada:

C.1. Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
F. Reglada	-1 punt altre grau	-1 punt per CFGS,	- 1 punt per CFGM,



Fins a 1,5 punts	o equivalent -0,30 punts Màster -0,20 punts per postgrau	FP II o equivalents. -0,5 punts per Batxillerat	FPI o equivalents. - 0,5 punts per ESO
-------------------------	--	---	---

C.2. Formació continua

Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

C.2 Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
F. Contínua Fins a 2 punts	Es valorarà 0,02 punts per hora de formació acreditada	Es valorarà 0,03 punts per hora de formació acreditada	Es valorarà 0,07 punts per hora de formació acreditada

C.3 Certificat ACTIC i nivell superior de català

C.3 Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
F. ACTIC i nivell superior català, fins a 1,5 punts	- ACTIC avançat o Mig: 0,5 punts - Nivell superior de català: 1 punt	- ACTIC Mig o Avançat: 0,50 punts - Nivell superior de català: 1 punt	- ACTIC Bàsic: 0,5 punts - Nivell superior de català: 1 punt

2. Criteris de desempat

En cas d'empat, en els processos selectius per concurs de mèrits exclusivament l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- 1) Primer lloc, a favor de l'aspirant amb el nombre més gran de dies d'experiència professional en la plaça o lloc de treball convocat, d'entre els aspirants que estiguin en actiu a l'Ajuntament de Vilassar de mar, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) Segon lloc, a favor de l'aspirant amb el nombre més gran de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats a qualsevol altra administració pública o qualsevol ens públic integrat.
- 3) Tercer lloc, la persona que acrediti més punts en formació acadèmica per sobre de la puntuació màxima establerta.

Quan es produeixin renúncies dels/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació



complementària dels/de les aspirants que segueixin als/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Base vuitena. Qualificació definitiva, llista de persones aprovades i borsa de treball

1. Qualificació definitiva i llista de persones aprovades

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista provisional ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies-també hàbils. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants proposats per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral fixe es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacant.

2. Borsa de treball i funcionament

Les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no aconseguixin plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació.



L'Ajuntament de Vilassar de Mar podrà nomenar personal funcionari interí o personal laboral temporal de la borsa de treball, per raons expressament justificades a la normativa legal, i que complint amb els requisits establerts a la convocatòria, haguessin assolit el nivell mínim suficient exigít d'acord amb el que s'estableix en la corresponent convocatòria, ordenats segons la puntuació obtinguda en el procés.

Per tal de garantir l'eficiència i eficàcia en els nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals i no perjudicar el correcte desenvolupament de les funcions de la corporació, s'estableix de forma expressa que:

- a) que dins de la jerarquia de borses de l'organització aquesta borsa serà la que prevalgui per sobre de la resta de borses existents actualment a l'ajuntament de Vilassar de Mar.
- b) que en cas que posteriorment existeixi una borsa provinent de convocatòria d'oferta pública lliure, serà aquesta la que prevalgui per sobre de la borsa creada per l'oferta pública d'estabilització.
- c) que en cas que s'esgoti la borsa provinent de convocatòria d'oferta pública d'estabilització i també la d'oferta pública lliure, s'accedirà a les borses genèriques sempre i que estiguin vigents. Així mateix també es podrà accedir en cas de no tenir cap altre borsa, a les borses segons conveni que regeix amb el Consell comarcal del Maresme i que regeix l'ús i accés a les borses allà regulades.
- d) que en el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant ja sigui de funcionari o laboral, s'oferirà als aspirants el nomenament interí o contracte temporal per rigorós ordre de puntuació segons l'ordre de borses abans exposat.
- e) que en cas de pròrrogues de programa temporal o contractacions laborals temporals amb opció a pròrroga els límits seran aquells que existeixin a la normativa legal establerta i o en defecte els establerts al conveni o acord de condicions comuns dels treballadors laborals i funcionaris de l'Ajuntament de Vilassar de Mar. És a dir, a una persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li correspongui per ordre de borsa sempre i quan la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.
- f) quan es produeixi la circumstància d'arribar al límits de la concatenació de contractes la persona no podrà ser cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos de la darrera contractació o nomenament, excepte quan es tracti per cobrir una vacant, un contracte de relleu o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa privada per un període de més de sis mesos.



En aquest cas els aspirants hauran de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no acreditin el contrari.

- g) quan l'Ajuntament necessiti cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afecta pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorreguts els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.
- h) que en cas que aquesta persona estigui ja treballant a l'ajuntament de Vilassar de Mar, no podrà ser cridada per un nou nomenament o contractació fins que no estiguin a 30 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant o un contracte per relleu, en aquest cas si i per ordre estricte de puntuació i amb els criteris de desempats que existeixen en aquestes bases. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
- i) que el servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en intents i en hores diferents. En cas de no poder establir contacte, s'enviarà un avís per correu electrònic. Un cop el servei de RH l'hagi contactat per alguna de les vies exposades anteriorment, el termini màxim per respondre al departament de RH és de 24 hores laborables. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.
- j) que les persones aspirants de la borsa de treball estaran totes en situació activa sempre i quan no estigui en alguna causa de suspensió o exclusió a l'Ajuntament de Vilassar de Mar. Les persones que ja estiguin treballant a la corporació se'ls considerarà actius fins que finalitzi aquesta situació. Les persones quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin algunes de les següents situacions:
- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
 - Haver estat víctima de violència de gènere.
 - Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
 - Estar treballant
 - Estar en situació d'incapacitat temporal
 - Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
 - Altres causes de força major degudament acreditades.



Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball. Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts d'aquests criteris respecte l'exclusió. Serà responsabilitat de les persones exposar els motius de suspensió i sol·licitar l'aixecament d'aquesta.

- k) Seran casos d'exclusió de la borsa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
 - Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
 - La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per el mateix lloc de treball. La persona podria ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
 - Durant el període contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei on estigui destinada, que haurà d'informar al treballador de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten l'exclusió.
 - La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat (excepte quan sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte amb l'Ajuntament de Vilassar de Mar o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió).
 - La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.
 - L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del servei de recursos humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.
- l) Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició de la llista corresponent. Aquest fet suposarà una canvi de prelación de l'ordre de la borsa. Un cop el Servei de recursos humans ha contactat amb l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables segons allò establert a l'apartat i).
- m) La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la seva formalització o per publicació d'una nova. En aquest últim cas es podrien acumular les borses tenint sempre preferència la de la oferta pública lliure, després la d'oferta d'estabilització i després les de borsa.



Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones que s'hagin de nomenar o contractar de forma temporal hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament o contractació, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball derivada d'aquest procediment, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En tot cas, quan l'aspirant ja hagi acceptat l'oferta de treball i últim moment decideixi no iniciar la prestació de servei comportarà la renúncia a formar part de la borsa i per tant l'exclusió d'aquesta.

Base novena. Presentació de documents per la incorporació

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona així com els que fossin indicats a l'annex 1, en cas de ser necessaris, en funció de la plaça convocada, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o



dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i sots escala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

e) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



Base desena. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposin aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter definitiu. En cas que la plaça sigui ocupada per un aspirant que ja hagués estat ocupant la mateixa plaça amb un lloc de treball adscrit de forma temporal, a la corporació de Vilassar de Mar, amb anterioritat a aquest procés d'estabilització, aquesta adscripció es convertirà en definitiva. En cas que la plaça sigui ocupada per un aspirant que no hagués estat ocupant la mateixa plaça, amb el mateix lloc de treball adscrit de forma temporal a la corporació de Vilassar de Mar, el departament de RH conjuntament amb els caps d'àrea, els hi adjudicaran un lloc de treball en funció de la seva experiència concreta en administracions anteriors segons el que indiqui en els mèrits presentats.

Respecte les places del règim laboral grup A2, plaça mestres d'escola adults s'estableix una adscripció provisional i no definitiva donat que existeix una plaça amb un complement retributiu de coordinació que s'haurà de valorar la seva assignació a una persona concreta segons pertoqui la direcció de coordinació de l'escola d'adults. En aquest cas aquesta adscripció provisional es realitzarà mentre no estigui resolta la dotació de llocs a la Relació de llocs de treball de la corporació.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Base onzena. Període de prova o de pràctiques

Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret en cas de ser necessari segons consti a l'annex 1 per cada plaça objecte de convocatòria.

En cas de contracte laboral contindrà el corresponent període de prova en cas de ser necessari, en cas que no ho sigui serà contractat labora fix. En el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques, en cas de ser necessari, i contenir un període de pràctiques o bé si no és necessari, com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui.



En aquest supòsit i mentre duri aquest període de prova o pràctiques la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. En tot cas s'estarà al que es convingui en aquestes bases per cada plaça així com en el cas del cos de la policia, també el que s'ha convingut en el la base setena punt 4 d'aquests criteris.

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions fixes, el període de prova o de pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En tot cas, qui té la competència per resoldre és l'Alcalde o la persona en qui hagi delegat.

1. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques

Si s'ha previst la realització d'un curs selectiu com a part integrant del procés com en el cas de la plaça d'agent de la policia local, el període de pràctiques definit en aquesta bases i concretament el que s'ha convingut en el la base setena punt 4 d'aquests criteris.

Donat que els períodes de prova o pràctiques formen part del procés selectiu si, d'acord amb els informes d'avaluació, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

2. Avaluació del rendiments durant el període de prova o pràctiques

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El tutor tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un



informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones per tal que tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/ prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar-li sobre la seva evolució i els punts de millora amb temps suficient de poder corregir-los.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de competències del lloc de treball.
- Proporcionar-li un recolzament i assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació, signat per la persona avaluada i el seu responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps del procés selectiu o, si és el cas, al personal que provingui de les borses. Per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

Base dotzena. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Base tretzena. Tractament 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. Així mateix, les vostres dades seran tractades per a gestionar, si és el cas, la vostra incorporació en la borsa de treball que se'n derivi, si així ho preveuen les bases de la convocatòria. La base de legitimació del tractament de les dades personals serà una obligació legal, tal com estableix l'article 55 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, i 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 i 4 dígits del número de DNI, a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i als mitjans definits per la legislació. 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 o a la [web municipal](#). 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. Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a la nostra [Política de privacitat](#).

Els següents paràgrafs no se si caldrien, si vols ho comentem. El tema d'exclusos hauríem de veure si estem obligats per llei.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent – en aquest cas – d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

Base catorzena. Normes d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



ANNEX I

PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS

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 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.

2. Procés selectiu plaça administrativa.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** d'administrativa, grup classificació C, sots grup, C1, escala administració general, sots escala administrativa, amb lloc de Cap de gabinet d'alcaldia i protocol.

➤ Distribució del nombre de places i característiques

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

Àrea	Serveis generals
Dotació llocs	1 llocs
Codificació	F_ADMI_1
Denominació lloc	Cap de gabinet d'alcaldia i protocol
Grup	C1
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	3 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 del títol de graduat en Batxillerat, Formació professional de Primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o titulació 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 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 de Cap de Gabinet d'alcaldia i protocol segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Tenir cura de l'agenda de l'Alcaldia, coordinació de les activitats socials i protocol·làries de l'alcaldia i demés funcions que li assigni l'alcalde entre d'altres.

3. Procés selectiu plaça agent policia local.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** d'agent de la policia local, grup classificació C, sots grup, C2, escala administració especial, sots escala serveis especials, classe policia local, categoria agent de l'àrea de Governació.

➤ 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	Governació
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	F_AGENTPLOCAL_1
Denominació lloc	Agent policia local
Grup	C2
Classe de personal	Funcionari de carrera



Període de prova	3 mesos mínim i màxim de 12 segons Tribunal qualificador
Jornada	37,5 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.
- En la categoria d'agent posseir el certificat de nivell intermedi de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior.
- Estar en possessió dels permisos de conduir A i B.
- Complir els requisits recollits en aquestes bases, a més dels requisits establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

➤ **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 les que estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball d'agent de policia local segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar, les quals corresponen a les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991.

4. Procés selectiu plaça Tècnic auxiliar, lloc de treball delineant.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic auxiliar, grup classificació C, sots grup, C1, escala administració especial, sots escala tècnica, classe auxiliars, amb lloc de Delineant.

➤ **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 territorials
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	F_TECAUX_1
Denominació lloc	Delineant
Grup	C1
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	3 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 de Cicles formatius de grau superior, Formació professional de segon grau, de la família professional d'edificació i obra civil o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Posseir el permís de conduir A i B.
- 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 Delineant de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Delinear els projectes que es redactin des de l'àrea, sota les directrius i indicacions dels tècnics municipals redactors.
- Elaborar i actualitzar plànols, fer-ne còpies, arxivar-los, etc.
- Actualitzar i informatitzar l'arxiu de plànols municipals.
- Confeció de petits projectes, realització de replantejos, aixecaments i amidaments topogràfics i d'edificacions que li siguin assignats.
- Efectuar composicions fotogràfiques necessàries per estudis d'àmbit municipal amb la finalitat de completar determinats expedients, etc.



- Facilitar a l'OAC tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic.
- Donar suport en la informació al públic en l'àmbit de matèria urbanística o d'altres aspectes dins del camp de les seves competències.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

5. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball d'Educador/a social.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic mig, grup A, sots grup, A2, escala administració especial, sots escala tècnic mig, amb lloc **d'Educador/a social**.

➤ 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_1
Denominació lloc	Educador/a social
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 o en condicions d'obtenir la titulació de Grau universitari en Educació Social o titulació equivalent.
- 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 d'Educador Social de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:



- Elaborar, valorar i executar plans de treball individualitzats: detectar problemàtiques, prioritzar-les, plantejar objectius, entrevistes de seguiment, cercar i oferir recursos, etc.
- Atendre de forma personalitzada a infants i adolescents de la comunitat que es trobin en situació d'inadaptació social, amb problemes d'absentisme o de fracàs escolar, etc., i altres franges de població amb necessitats educatives.
- Mantenir entrevistes i relacions de coordinació amb diferents professionals en matèries relacionades amb la tasca encomanada.
- Assessorar en matèria d'educació social als mestres de les escoles sobre els casos en què s'està intervenint.
- Derivar aquells casos que requereixin un tractament diferenciat als serveis d'atenció especialitzada.
- Coordinar els serveis que presta la U.B.A.S.P. amb altres serveis especialitzats (CAP, escoles, etc.)
- Efectuar visites a domicilis dels usuaris de serveis socials.
- Realitzar el seguiment dels casos presentats per observar la seva evolució.
- Realitzar propostes de despesa i efectuar materialment les compres o adquisicions de serveis.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Dep. De Benestar Social, etc.) per tal de desenvolupar-les seves funcions així com, assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Dirigir i supervisar el treball de l'alumnat en pràctiques assignat.
- Tramitar documents relacionats amb la tasca encomanada i realitzar gestions davant d'alguns organismes.
- Redactar informes socials en aquelles matèries de la seva competència.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

6. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball, Enginyer/a tècnic.

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 tècnica, classe Mig, amb lloc d'enginyer tècnic.

➤ 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 territorials
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	F_TECMIG_2
Denominació lloc	Enginyer/a tècnic
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 d'Enginyer Tècnic o titulació equivalent.
- Permís de conduir A i B.
- 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 d'Enginyer/a tècnic de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Inspeccionar, informar i controlar els expedients d'obertura d'activitats d'acord amb la normativa vigent, tot seguint les directrius pautades per part dels caps d'àrea.
- Informar i controlar els expedients de llicències i instal·lacions a la via pública.
- Controlar l'estat de la via pública i de les instal·lacions de titularitat municipal.
- Controlar i informar sobre les obres executades per empreses de serveis públiques i particulars.
- Calcular les fiances a dipositar per obres a la via pública i gestionar la seva devolució.
- Inspeccionar d'ofici o per denúncies rebudes, activitats i/o instal·lacions emplaçades al municipi dins de les seves competències.
- Informació al públic en matèria d'activitats, instal·lacions, serveis i d'altres aspectes relacionats amb les seves competències.
- Redactar i dirigir projectes en l'àmbit propi de la seva competència.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

7. Procés selectiu plaça Tècnic auxiliar, lloc de treball, Tècnic/a auxiliar de Biblioteca.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 4 places** de tècnic auxiliar, grup classificació C, sots grup, C1, escala administració



especial, sots escala Serveis especials, classe Comeses especials, amb lloc d' Tècnic/a auxiliar de Biblioteca a l'àrea 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	4 llocs
Codificació	F_TECAUX_2, F_TECAUX_3, F_TECAUX_4, F_TECAUX_5
Denominació lloc	Tècnic/a auxiliar de Biblioteca
Grup	C1
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	3 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'algun dels títols de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
- 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 estigui estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca de la corporació de Vilassar de Mar, entre d'altres:

- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Registrar els nous llibres, materials audiovisuals, revistes, etc. I donar de baixa el material obsolet o deteriorat.
- Registrar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem.
- Organitzar l'aparador i tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.



- Elaborar estadístiques mensuals.
- Organitzar les activitats d'animació que es porten a terme a la biblioteca.
- Encarregar-se del procés de préstec.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Preparar guies, dossier i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
- Elaborar la proposta de despeses de funcionament i adquisició de fons del centre.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

8. Procés selectiu plaça Tècnic auxiliar, lloc de treball, Tècnic/a auxiliar de Medi ambient.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic auxiliar, grup classificació C, sots grup, C1, escala administració especial, sots escala Serveis especials, classe Comeses especials, amb lloc de Tècnic/a auxiliar de Medi ambient.

➤ 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 territorials
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	F TECAUX 6
Denominació lloc	Tècnic/a auxiliar de Medi ambient
Grup	C1
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	3 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'algun dels títols de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
- 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 la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Donar suport administratiu necessari per a la tramitació dels expedients de l'àrea.
- Confeccionar les propostes d'acord pròpies de l'àmbit de l'àrea.
- Registrar l'entrada/sortida de documentació i tramitar els expedients des de l'àrea.
- Controlar els terminis corresponents de les notificacions relatives a l'àrea que s'envien a particulars.
- Canalitzar les trucades i les visites adreçades als tècnics de l'àrea.
- Ordenar i arxivar documentació de l'àrea.
- Atenció personal i telefònica al públic, en l'àmbit que li és propi.
- Facilitar a l'OAC tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic.
- Manteniment i actualització de les bases de dades del seu àmbit: Taxa comercial i domèstica, producció de residus.
- Realitzar les contractacions menors de medi ambient i espai públic i aquelles pròpies de l'àrea.
- Tramitació i seguiment de les diferents subvencions a acollir-se des de l'àrea en matèria de medi ambient.
- Donar el suport administratiu requerit pel disseny i programació d'activitats educatives i de sensibilització en l'àmbit del reciclatge de residus, deixalles, etc.
- Donar suport administratiu requerit per a la tramitació dels expedients de medi ambient i espai públic, així com la gestió administrativa de la deixalleria.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

9. Procés selectiu plaça Tècnic auxiliar, lloc de treball, Tècnic auxiliar de Joventut.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic auxiliar, grup classificació C, sots grup C1, escala administració especial, sots escala serveis especials, classe comeses especials, amb lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de joventut.

- **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_TECAUX_7
Denominació lloc	Tècnic/a auxiliar de Joventut
Grup	C1
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	3 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'algun dels títols de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent .
- 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 estigui estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de Tècnic/a auxiliar de joventut de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Atendre tots els joves que cerquin informació, durant l'horari d'obertura al públic.
- Gestió, tractament i difusió de la informació sobre tots els temes possibles de ser demandats pels joves.
- Estar en contacte amb els diferents tipus de fonts que puguin generar informació d'entitats juvenils del municipi.
- Potenciar la dinamització del SIJ (Servei Municipal d'informació i dinamització Juvenil) cap al jove.



- Participar en la gestió, seguiment i avaluació dels programes d'informació, orientació, acompanyament i participació juvenil inclosos en el Pla Local de Joventut.
- Participar en aquelles activitats adreçades a joves que s'organitzin des del Servei de Joventut.
- Participar en la dinamització de l'aula TIC del Servei de Joventut.
- Treballar de forma coordinada amb altres punts d'informació juvenil de la Comarca, el CCM (Consell Comarcal del Maresme), l'oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona i la Secretaria de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment del Pla local de Joventut.
- Facilitat i potenciar l'apropament entre els centres d'educació i els espais juvenils del municipi mitjançant la gestió del programa PIDCES (programa d'Informació i Dinamització als centres d'educació secundària) i la coordinació d'activitats conjuntes i complementàries.
- Participar en el treball transversal entre el Servei de Joventut i la resta d'àrees municipals susceptibles de treballar en xarxa projectes municipals adreçats als joves.
- Tramitar la documentació relativa als carnets d'alberguistes i d'estudiants que es gestionen des del Servei de Joventut.
- Realitzar tasques administratives de suport al Servei de Joventut derivades de la gestió pròpia del servei (informe, propostes de projectes, memòries, etc.)
- Recollir la documentació d'entrada a l'ajuntament que va adreçada a l'àrea i preparar la de sortida.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

10. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball, Tècnic/a mig, Treballador/a social.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 3 places** de tècnic mig, grup classificació A, sots grup, A2, escala administració especial, sots escala tècnica, classe Superior, amb lloc de Treballador/a social.

➤ **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 3, F TECMIG 4, F TECMIG 5
Denominació lloc	Treballador/a social
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 de Grau en treball social o titulació equivalent.
- 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 la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Identificar noves necessitats ciutadanes en matèria de serveis socials, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i recerca dels mitjans de finançament adient per poder realitzar-los.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria de Serveis Socials i derivar, als serveis més adients (C.A.D., I.N.S.S., I.C.A.S.S., etc.) aquells casos que no poden ser atesos per la pròpia U.B.A.S.P., fent el seguiment ells mateixos.
- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris d'aquests serveis.
- Coordinar els serveis que presta la U.B.A.S.P. amb altres serveis especialitzats (CAP, escoles, etc.)
- Efectuar visites a domicili dels usuaris de serveis socials.
- Dissenyar programes d'intervenció en l'àmbit dels serveis socials inclòs el Servei d'Atenció a Domicili.
- Emplenar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Realitzar propostes de despesa i efectuar materialment les compres o adquisicions de serveis.
- Dirigir i supervisar el treball de l'alumnat en pràctiques assignat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Dep. de Benestar Social, etc.) per tal de desenvolupar-les seves funcions així com, assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.



- Elaborar informes socials.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

11. Procés selectiu plaça Tècnic superior, lloc de treball, Tècnic/a de salut.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic superior, grup classificació A, sots grup, A1, escala administració especial, sots escala tècnica, classe superior, amb lloc de Tècnic/a de salut.

➤ 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_TECSUP_1
Denominació lloc	Tècnic/a de salut
Grup	A1
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 A1 del personal funcionari.
- Permís de conduir B.
- 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 salut de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:



- Programar i executar els projectes i accions relatius a la protecció de la salut, d'acord amb les competències municipals pròpies i les delegades per altres administracions, en els àmbits de la gestió del risc per a la salut:
 - Derivat de la contaminació del medi,
 - Derivat de les aigües de consum públic,
 - En establiments públics i els indrets habitats,
 - Derivats del productes alimentaris,
 - A causa de la vida animal i control de la zoonosi.
- Programar i executar els projectes i accions relatius a l'educació sanitària en l'àmbit de la protecció de la salut.
- Programar i executar els projectes i accions relatius a l'educació sanitària en l'àmbit de la promoció de la salut, col·laborant amb les administracions que en tenen competència.
- Realitzar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat propi de la unitat.
- Participar en la programació i execució dels projectes i accions relatius a l'atenció a la igualtat de gènere i oportunitats.
- 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 d'ela unitat per aquelles matèries que el personal del punt d'atenció al ciutadà no tingui informació o els coneixements necessaris.
- Realitzar tasques diverses d'oficina: correu, control pressupostari, etc.
- Participar en el Comitè de Coordinació de Serveis Personals, en la programació, realització i avaluació dels projectes transversals que s'estableixin d'acord amb les directrius establertes per Cap d'Àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

12. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Tècnic/a difusió de patrimoni.

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 difusió de patrimoni.

➤ **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_6
Denominació lloc	Tècnic/a difusió de patrimoni
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 de diplomatur universitari o titulació equivalent 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 de difusió del patrimoni de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Planificar, impulsar i organitzar activitats com ara exposicions, jornades de portes obertes, plans de comunicació, etc. Que permetin difondre el patrimoni cultural del Museu de la Marina, d'acord amb les directius del Director del Museu.
- Facilitar a l'Oficina 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 Museu.
- Organitzar el pla d'ubicacions de les col·leccions i d'altres continguts del Museu.
- Restaurar i conservar peces del Museu i de l'arxiu històric.
- Elaborar la documentació necessària per efectuar altes i baixes de peces del Museu.
- Efectuar l'inventari anual de peces del Museu, amb les corresponents tasques administratives que se'n deriven.
- Elaborar informes tècnics i estudis sobre patrimoni, història, cultura, etc.
- Realitzar visites guiades a grups de visitants.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

13. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Tècnic comunicació i premsa.



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 treball de Tècnic/a de comunicació i premsa.

➤ **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_7
Denominació lloc	Tècnic/a comunicació i premsa
Grup	A2
Classe de personal	Funcionari de carrera
Període de prova	6 mesos
Jornada	40 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 comunicació i premsa de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Establir contacte permanent amb diferents mitjans de comunicació, entitats de la ciutat, etc. per tal de recollir tota aquella informació que



- pugui ser d'interès per als ciutadans de Vilassar de Mar, així com realitzar entrevistes.
- Fer un seguiment de la informació relacionada amb l'ajuntament i el municipi que apareix als diferents mitjans de comunicació.
 - Realitzar notes de premsa i enviar-les als diferents mitjans de comunicació d'acord amb les directrius del Cap de Gabinet.
 - Realitzar rodes de premsa per tal de comunicar aquells continguts informatius que puguin ser d'interès per al ciutadà d'acord amb les directrius del Cap de Gabinet.
 - Dur a terme la redacció i locució de butlletins informatius a Vilassar Ràdio.
 - Assistir i donar cobertura informativa d'actes institucionals.
 - Redactar i confeccionar el butlletí informatiu municipal.
 - Participar en l'organització de campanyes d'informació ciutadana.
 - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

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_6
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 pròpia 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 pròpia 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.

15. Procés selectiu plaça Oficial Ofici, lloc de treball, Oficial 1ª d'obres brigada.



És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** d'oficial d'oficis, grup classificació AP, amb lloc de treball d'oficial 1^a d'obres-brigada de l'àrea de Serveis Territorials.

➤ **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 Territorials
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	L OFOFI 1
Denominació lloc	Oficial 1 ^a obres brigada
Grup	AP
Classe de personal	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada	40 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:

- Titulació: no es requereix.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català A2.
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell A2 (només pels aspirants no nacionals).
- Permís de conduir B.

➤ **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 d'oficial 1^a brigada d'obres de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Realitzar treballs vinculats a la reparació, construcció i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a dependències municipals, tals com realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, etc.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.



- Complimentar adequadament els documents acreditatius del temps destinat a la realització dels treballs i del material emprat.
- Utilitzar les eines manuals o mecàniques requerides per al desenvolupament del treball encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conduir el vehicle assignat per el trasllat de material i maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- Col·laborar en el transport, muntatge i desmuntatge d'infraestructures per festes populars i d'altres esdeveniments.
- Tenir cura del bon estat d'ordre i neteja del seu lloc de treball.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

16. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Mestre escola d'adults.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 4 places** de tècnic mig, grup classificació A2 amb lloc de Mestre escola d'adults a l'àrea 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	4 llocs
Codificació	L_MESTRE_1, L_MESTRE_2, L_MESTRE_3, L_MESTRE_4
Denominació lloc	Mestre Escola d'adults
Grup	A2
Classe de personal	Laboral fix
Període de prova	6 mesos
Jornada anual	40 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 de Diplomada/da Universitariària o titulació equivalent.
- 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 Mestre de l'escola d'adults de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Impartir classes per a la formació d'adults d'acord amb la legislació vigent i altres que es programin.
- Realitzar el diagnòstic de l'estat inicial dels alumnes detectant possibles dèficits de formació.
- Programar i seqüenciar les activitats educatives d'ensenyament/aprenentatge per tal que els alumnes assoleixin els objectius pedagògics corresponents a cada curs o cicle educatiu.
- Realitzar un seguiment individualitzat de l'evolució de cada alumne, mitjançant la correcció dels seus exercicis i les reunions de tutoria i orientació que siguin necessàries.
- Realitzar la programació i preparació del contingut de les classes per tal d'aconseguir els objectius docents que es marquin per l'Ajuntament o les institucions competents.
- Encarregar-se dels tràmits administratius que afecten al Centre (matriculacions, compra de material, fotocòpies, etc.) i de l'organització del funcionament del mateix.
- Assessorar als usuaris que ho requereixin sobre les possibilitats d'accés a recursos educatius i d'itineraris de formació que els hi poden convenir.
- Col·laborar en la gestió de les proves d'obtenció del Graduat Escolar amb el centre encarregat.
- Elaborar la memòria anual en la que es recull l'avaluació general del curs i propostes de millora pel següent.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de portar a terme les seves tasques, coordinant-se amb altres professionals en aquells casos en què sigui necessari.
- Programar, promoure, estimular, organitzar i realitzar activitats extraescolars, complementàries i culturals, entre d'altres.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

17. Procés selectiu plaça de conserge, lloc de treball de de subaltern conserge.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de conserge, grup classificació AP, amb lloc de treball de subaltern conserge a l'àrea de Serveis Generals.



➤ **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 Generals
Dotació llocs	1 lloc
Codificació	L_CONSE_1
Denominació lloc	Subaltern conserge
Grup	AP
Classe de personal	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual	40 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:

- Titulació: no es requereix.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català A2.
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell A2 (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 la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Encarregar-se de l'obertura, tancament i connexió de tot tipus d'instal·lacions del centre on presta el servei (calefacció, alarmes, etc.).
- Atendre les tasques de telefonista.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències municipals.
- 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 en la petició o assumpte rebut.



- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocopies, petits encàrrecs, etc.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
- Realitzar treballs de suport a l'Oficina de caire divers, com ara fer el manteniment bàsic dels equipaments, obertura i tancament dels accessos, transport de material, tenir cura de la fotocopidora, etc.
- Recollir, ordenar i distribuir entre les diferents Unitats o departaments de l'Ajuntament el correu ordinari (intern), els telegrams, els faxos, i altra documentació, i franquejar la correspondència que surt de totes les dependències municipals i lliurar-la a l'oficina de correus.
- Rebre i distribuir encàrrecs i visites a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Atendre les queixes dels ciutadans i els avisos sobre incidències diverses: enllumenat públic, desperfectes a la via pública i/o al mobiliari urbà, neteja viària, recollida de mobles, etc.
- Donar suport a l'auxiliar administratiu en la realització de tasques i realitzar-les quan sigui necessari, d'acord amb les indicacions del Cap de l'Àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter logístic similar que li sigui atribuïda.

18. Procés selectiu plaça Conserge, lloc de treball de Conserge escola.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 4 places** de conserge, grup classificació AP amb lloc de Conserge escola a l'àrea 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	4 lloc
Codificació	L_CONSE_2,L_CONSE_3,L_CONSE_4,L_CONSE_5
Denominació lloc	Conserge escola
Grup	AP
Classe de personal	Laboral fix
Període de prova	2 mesos
Jornada anual	40 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:

- Titulació: no es requereix.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic de català A2.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell A2 (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 conserge escola de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Encarregar-se de l'obertura, tancament i connexió de tot tipus d'instal·lacions del centre on presta el servei (calefacció, alarmes, etc.).
- Realitzar tasques de control en diferents punts de l'escola: entrada, menjador, etc.
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de les escoles.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de l'escola i distribuir la correspondència.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda."

Vilassar de Mar, 21 de desembre de 2022

Damià del clot i Trias

Alcalde