



Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en sessió ordinària de data 3 d'abril de 2024 ha aprovat les bases de la convocatòria del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig de Serveis Personals de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, mitjançant concurs oposició.

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 la 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 DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE SERVEIS PERSONALS A L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

Base primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la provisió d'una plaça de Tècnic/a mig de Serveis Personals de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, plantilla de personal laboral Tècnic mig (assimilable sots grup A2), mitjançant el procediment de concurs oposició, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2022.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Base segona. Identificació del lloc de treball i característiques

- Denominació: Tècnic/a de Serveis Personals
- Àrea adscripció: Serveis Personals
- Règim: Personal laboral
- Tipus de relació: Laboral fix
- Retribucions: 31.594,46 € bruts anuals
- Tipologia de jornada: Ordinària (35 hores setmanals)

Base tercera. Funcions bàsiques a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a mig de Serveis personals, a títol enunciatiu, són 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 des de l'àrea.
- Programar activitats derivades de l'execució dels plans transversals.
- Mantenir contactes amb representants de centres educatius, associacions i organismes d'àmbit cultural, educatiu o esportiu, mitjans de comunicació, etc., per tal de difondre les activitats planificades, així com cercar finançament per a activitats futures, com ara patrocinis, subvencions, etc.
- Realitzar informes tècnics en l'àmbit d'especialitat propi de l'àrea.
- Facilitar al punt d'atenció al ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies del seu àmbit.
- Informar i atendre al públic en l'àmbit propi de la unitat per aquelles matèries que el personal del 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 i 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.

I, concretament al seu lloc de treball:

- Elaboració, implementació i seguiment del Pla Local d'Habitatge.
- Definició i aplicació de les Estratègies per la mobilització de l'habitatge buit i desocupat al municipi.
- Elaboració i manteniment del cens dels habitatges buits als que se'ls hi ha d'aplicar el recàrrec del 50% de l'IBI, establert a les ordenances fiscals.
- Ampliació del parc d'habitatges públics.
- Exercici del dret de tanteig i retracte.
- Adquisicions directes d'habitatges del mercat usat.
- Convenis de cessió temporal.
- Redacció, seguiment i justificació del compliment dels convenis amb l'Agència Catalana de l'Habitatge, el Consell Comarcal del Maresme o altres administracions o entitats.
- Conveni de col·laboració amb el Consell comarcal del Maresme per l'Oficina d'Habitatge.
- Conveni amb l'Agència de l'Habitatge per la cessió a l'Ajuntament d'habitatges de la seva propietat.
- Acord amb l'Agència de l'Habitatge pels habitatges de la xarxa d'inserció social.
- Acord amb l'Agència de l'Habitatge pels habitatges del fons d'habitatge de lloguer social.



- Desenvolupament d'eines per fomentar l'augment del mercat de lloguer a un preu assequible.
- Gestió immobiliària dels habitatges de l'ajuntament ja siguin de propietat o obtinguts per conveni o cessió:
- Redactar i renovar els convenis de cessió d'ús, en funció de la designació feta des de Serveis Socials.
- Coordinar el manteniment dels habitatges amb la brigada i les assegurances corresponents.
- Col·laboració amb el departament de serveis territorials municipal.
- Redacció i aprovació de l'ordenança reguladora dels habitatges turístics.
- Col·laboració en urbanisme per la gestió del sòl per construir habitatge social.

Base quarta. Competències professionals clau referides

Les competències professionals clau són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències.

Per al lloc de treball convocat es consideren claus les competències que es relacionen a continuació amb els corresponents nivell exigits per cada competència:

- Orientació a la ciutadania: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes de la ciutadania, identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
 - o Nivell 4: Capacitat de dur a terme i promoure la recerca d'informació sobre les necessitats latents però no explícites del client per tal d'anticipar-se a les seves necessitats, més enllà d'aquelles que resulten òbvies o evidents i adequar la seva actuació i els mitjans disponibles a aquestes necessitats.
- Comunicació: Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.
 - o Nivell 3: Capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la transformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Xarxa relacional: Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.



- **Nivell 3:** Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/ada, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc.
- **Organització del treball:** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.
 - **Nivell 4:** Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
- **Aprenentatge permanent:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.
 - **Nivell 3:** Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

Base cinquena. Requisits dels/de les aspirants

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los a la data d'inici de la presa de possessió. 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.

b) Edat

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

c) Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial, grau, diplomatura o llicenciatura, que habiliti per a l'exercici de les funcions i atribucions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.



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.

d) 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.

e) Coneixement llengua catalana

Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a referència per l'aprenentatge, ensenyament, i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents 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 exigut 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 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.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

f) Coneixement llengua espanyola

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants no nacionals).



En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint 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.

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 discapacitat. 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

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

Base sisena. 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 del nomenament o la contractació, 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.

Base setena. Presentació de sol·licituds

1. Model instància

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu pel concurs oposició, 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 de les persones candidates 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 (en endavant LPACAP) i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.



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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-tauler i a la pàgina web municipal.

3. Tramitació de la sol·licitud

Els/les 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:

- Declaració responsable degudament omplerta amb les dades personals, la plaça a la qual s'opta i la declaració del compliment dels requisits establerts en aquesta convocatòria.
- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu. En cas d'estar exempt del pagament dels drets d'examen, s'haurà de presentar el document de situació demandant d'ocupació no ocupat, amb la sol·licitud.
- En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a 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.



- En cas de discapacitat reconeguda hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de discapacitat.

La resta de documentació corresponent als mèrits al·legats per a la fase de concurs no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de deu dies hàbils de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan.

4. Pagament dels drets d'examen

Forma d'ingrés: Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 37 euros d'acord amb l'ordenança fiscal vigent per aquest grup i han de ser satisfets per part de les persones aspirants prèviament a la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament amb la presentació de la sol·licitud de participació. Seran abonats 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 "Taxa Tècnic SP + 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 LPACAP, 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 vuitena. 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 LPACAP, 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 LPACAP.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase oposició. 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 d'acord amb els criteris establerts en matèria de transparència i per tal de facilitar l'exercici dels drets d'abstenció i recusació dels membres que formen part del tribunal qualificador.

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, 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 novena. Composició i actuació dels Tribunals qualificadors

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la LRJSP.

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/àries 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/de la president/a i secretari/ària, 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 d'elecció 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 LRJSP, 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 pot requerir a 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 els 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. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

1. Persones assessores i col·laboradores

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació de tècnics/ques especialistes, o assessors/es 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.

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 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 desena. Procés selectiu

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



De conformitat amb l'art. 61 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en tot moment es vetllarà perquè els procediments continguin el tipus de proves adequades a garantir un desenvolupament òptim de les funcions del lloc. Aquestes podran consistir en la comprovació de coneixements i la capacitat analítica de les persones aspirants, expressats de forma oral o escrita, la realització d'exercicis que demostrin habilitats i destreses. Aquest procés selectiu que inclou fase de concurs amb valoració de mèrits, no podrà per si mateix determinar el resultat final del procés selectiu. Les proves poden complementar-se amb la superació de períodes de prova o pràctiques, en aquells casos en què la persona que vagi a ocupar la plaça i el lloc no l'hagi ocupat amb anterioritat.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista de persones admeses i excloses a la convocatòria, conjuntament amb la llista de membres del tribunal qualificador.

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 dins el termini i en la forma escaient.

Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

És l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. 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.

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.

Les aspirants embarassades a les quals coincideixi la data de realització de les proves o exercicis 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 enviant un correu electrònic a crhh@vilassardemar.cat

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 aquestes proves o exercicis ajornats, 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.

1. Fases del procés selectiu



El procés selectiu constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs. La puntuació màxima del procés selectiu és de 33 punts.

La puntuació definitiva de les dues fases serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

- Fase d'oposició (màxim 25 punts):
 - o Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1, en el cas de no acreditar-ho. Eliminatòria amb resultat apte/no apte.
 - o Prova teòrica de coneixements professionals. Eliminatòria amb una puntuació màxima de 10 punts i un mínim de 5 punts per aprovar-la.
 - o Prova pràctica. Eliminatòria amb una puntuació màxima de 10 punts i un mínim de 5 punts per aprovar-la.
 - o Entrevista competencial. Eliminatòria. Puntuació màxima de 5 punts.
- Fase de concurs (màxim 8 punts):
 - o Experiència professional: amb un màxim de 5 punts.
 - o Formació: amb un màxim de 3 punts.

1.1. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una **valoració total de 25 punts**.

1.1.1. **Prova de coneixements de la llengua catalana**

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.

Es requereix posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors.

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**.

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.



Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Estaran exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari 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 establert 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.

1.1.2. Prova teòrica de coneixements professionals

La prova teòrica consistirà en contestar en un període màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb 4 alternatives de resposta, relacionat amb els temes que figuren a l'Annex I d'aquestes bases. Es tracta d'una prova eliminatòria amb una **puntuació màxima de 10 punts** i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la. Les respostes incorrectes restaran $\frac{1}{4}$ de la puntuació de cada pregunta i les preguntes no contestades no puntuen ni resten.

1.1.3. Prova pràctica

Consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics plantejats pel tribunal qualificador i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball a desenvolupar. En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la capacitat de síntesi i el domini i actualització professional.



Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà la concreció dels exercicis, els criteris de correcció i determinarà la durada màxima d'aquest exercici.

Es tracta d'una prova eliminatòria amb una **puntuació màxima de 10 punts** i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la.

1.1.4. Entrevista competencial

El Tribunal realitzarà una entrevista de competències a les persones aspirants declarades aptes en les proves anteriors. Les competències a valorar seran les detallades a la base quarta d'aquesta convocatòria, en relació a les competències clau d'aquest lloc de treball, amb l'objectiu de determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial.

L'entrevista és eliminatòria i es puntuarà amb un **màxim de 5 punts**.

Cada una de les 5 competències avaluades es valorarà amb 1 punt. Per tal de superar la prova, la persona aspirant haurà de complir dos requisits:

- Obtenir una puntuació superior a 0 punts en totes les competències.
- Obtenir una puntuació total mínima de 2,5 punts en totes les competències.

A l'entrevista ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialitzat/ada en aquest tipus de prova, que pot ser designat/ada pel Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya o òrgan similar.

L'entrevista es realitzarà al final del procés, un cop s'hagin superat totes les proves i valorada la fase de concurs. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Si el nombre de persones candidates fos molt elevat, l'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

En la resta de casos i, un cop ordenades les persones per puntuació obtinguda, es convocarà a l'entrevista a tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més en el cas que es consideri necessari.

1.2. FASE DE CONCURS

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà posterior a la fase d'oposició amb una **valoració màxima de 8 punts**.

Finalitzada la fase d'oposició, l'òrgan de selecció concedirà un període de 10 dies hàbils de presentació de documents per tal que les persones aspirants que han



superat la fase d'oposició puguin presentar una sol·licitud per registre electrònic al·legant els mèrits.

Amb aquesta instància caldrà adjuntar els següents documents:

1. Full d'autovaloració d'Excel. Es posarà a disposició dels/de les aspirants aquest document, en el qual, a través de fórmules automàtiques, es detallaran, es valoraran i incorporaran la puntuació dels mèrits de la fase de concurs per part de les persones aspirants, d'acord amb el sistema de puntuació regulat en aquestes bases. Només es valoraran els mèrits citats en aquesta fitxa i que es pugui verificar amb la documentació acreditativa presentada dins del termini establert.
2. Justificants documentals i acreditatius dels mèrits al·legats (no dels requisits) perquè l'òrgan seleccionador pugui valorar els mèrits (titulacions formatives, contractes, certificats, faig constar, etc.).
3. Currículum vitae.
4. Certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats.

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

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal qualificador consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu.

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

La comprovació dels mèrits per experiència professional a l'Ajuntament de Vilassar de Mar, així com la formació interna, serà realitzada d'ofici sempre que estigui recollida i degudament acreditada a la carpeta personal i sempre i quan estigui indicada a la fitxa d'autoavaluació de mèrits que s'habilitarà a tal efecte.

La puntuació d'aquesta fase es distribuirà d'acord amb el barem següent:

1.2.1. Experiència professional

L'experiència professional tindrà una **valoració màxima de 5 punts** de la puntuació total de la fase de concurs:

- 1.2.1.1. Experiència professional en qualsevol administració local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar



equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, o la seva proporció, fins a un màxim de 3,5 punts.

- 1.2.1.2. Experiència professional a altres administracions públiques diferents a la local o al sector privat. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat, o la seva proporció, fins a un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional a les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de nomenament i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'administració pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència a l'empresa privada treballant per compte d'altri caldrà presentar contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a treballador/a autònom caldrà presentar les còpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

En tots els casos caldrà adjuntar currículum vitae i informe de vida laboral.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de 30 dies, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de la vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial).

1.2.2. Formació

Per assistència i/o aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, així com formació acadèmica complementària, amb un **màxim de 3 punts** d'acord amb el següent barem:

- 1.2.2.1. La realització de cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça a seleccionar, fins un màxim de 2 punts:



- Cursos de durada igual o superior a 41 hores, a raó de 0,60 punts per curs.
- Cursos de durada entre 21 i 40 hores, a raó de 0,40 punts per curs.
- Cursos d'entre 11 i 20 hores, a raó de 0,20 punts per curs.
- Cursos d'entre 5 i 10 hores, a raó de 0,10 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, ja que sinó no es podran valorar.

- 1.2.2.2. Per formació acadèmica complementària relacionada amb la plaça, com ara mestratges, doctorats, postgraus, etc., fins un màxim d'1 punt:

2. Resultats de les proves

Amb posterioritat a la finalització de la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà una llista de resultats provisional ordenada, de major a menor, amb la suma de les diferents proves de la fase d'oposició del procés selectiu, al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

Les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 5 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 15 dies hàbils, com a màxim. Transcorregut aquest termini sense que donat resposta a les al·legacions, aquestes s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista de resultats provisionals del procés selectiu es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

3. Criteri de desempat

L'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi aconseguit la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase de l'oposició. En cas que persisteixi l'empat es resoldrà a favor de qui hagi obtingut més puntuació en el concurs de mèrits en l'experiència professional, i com a tercer criteri de desempat, la puntuació més alta a l'entrevista personal. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un quart criteri de desempat.

Base onzena. Qualificació definitiva, llista de persones aprovades

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs de mèrits.

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 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 dels/de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Aquest procés selectiu no constitueix borsa de treball.

Base dotzena. Presentació de documents per la incorporació

La persona proposada a contractació haurà de presentar al departament de Recursos Humans, quan sigui convocada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base cinquena i dels mèrits al·legats. Així mateix també caldrà que presentin un 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 qui tinguin la condició de funcionaris/àries públiques estan exempts/es de justificar documentalment els requisits i mèrits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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.

En funció del lloc de treball, o si aquest requereix el contacte habitual amb persones menors d'edat, el departament de Recursos Humans podrà requerir la presentació d'una declaració jurada 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, o en el seu defecte, autorització perquè l'Ajuntament pugui consultar aquesta



informació a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

No es podrà efectuar la contractació a 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 tretzena. Contractació

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, nomenant o contractant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter definitiu.

En el cas del personal laboral, l'aspirant contractat/ada disposarà de 10 dies per signar el contracte.

Base catorzena. Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos per a aquest lloc de treball del grup A2.

Mentre duri aquest període de prova (en el personal laboral) la persona 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.

El període de prova 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

Donat que els períodes de prova 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 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.

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

El temps de 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

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.

La persona designada tutora 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/a 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 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 prova, 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 i, per tant, implicarà la finalització del contracte. 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 quinzena. 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 setzena. 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.

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/la contractació de personal, les persones 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/les 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 dissetena. Normes d'aplicació

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de



Ajuntament de
Vilassar de Mar

l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altra normativa vigent que resulti d'aplicació.



ANNEX I: TEMARI

Temari General:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. Les Corts Generals. La potestat legislativa.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'Administració pública: concepte i principis.
6. Concepte, elements i classes de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
10. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local.
11. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.

Temari Específic:

1. Les subvencions com a forma d'activitat en l'àmbit de les administracions públiques. Concepte de subvenció i característiques de les subvencions.
2. Normativa reguladora de les subvencions públiques.
3. Procediment d'atorgament de subvencions en règim de concurrència competitiva i de concessió directa, subvencions nominatives, subvencions imposades per norma de rang legal subvencions de concessió directa de caràcter extraordinari.
4. Gestió i justificació de subvencions.
5. Règim pressupostari. Reintegrament i revocació de subvencions. Procediment de gestió pressupostària.
6. Control de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions. Responsabilitat comptable de gestors i perceptors.
7. Transparència en l'Administració pública. Marc normatiu.
8. El treball transversal i interdisciplinari als ajuntaments.
9. El Plans Locals de Joventut.



10. Funcions dels ajuntaments en matèria de promoció de la salut.
11. Les competències municipals en matèria d'Ensenyament.
12. Els Plans d'Igualtat d'Oportunitat municipals.
13. Serveis Socials Bàsics. Definició i funcions.
14. Configuració constitucional del dret a l'habitatge.
15. Competències municipals en matèria d'habitatge.
16. Llei 18/2007 del dret a l'habitatge: Objecte de la Llei i estructura de la Llei.
17. Llei 18/2007: Instruments de planificació territorial i programació en matèria d'habitatge.
18. Llei 18/2007 : Règim de control i sancionador.
19. Els plans locals d'habitatge.
20. Planejament urbanístic i habitatge: ús del sòl, reserves obligatòries i allotjament dotacional públic.
21. Instruments de política del sòl en matèria d'habitatge: El patrimoni municipal d'habitatge.
22. El dret de superfície (Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme i Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge).
23. La concessió administrativa (Llei de patrimoni).
24. Gestió local de l'ús anòmal de l'habitatge. Funció social de la propietat.
25. La desocupació permanent de l'habitatge. Competència municipal i procediment.
26. El programa d'inspecció d'habitatges buits de Vilassar de Mar.
27. Mesures de foment per la Mobilització de l'habitatge desocupat.
28. Mesures sancionadores contra la desocupació permanent de l'habitatge.
29. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions d'habitatges sense títol habilitant
30. Registre de solars sense edificar.
31. Regulació dels habitatges turístics.
32. Regulació urbanística dels habitatges turístics a Vilassar de Mar.
33. Ordenança reguladora dels habitatges turístics a Vilassar de Mar.
34. Ordres de conservació en edificis d'habitatges.
35. Tanteig i retracte.
36. Pla Territorial sectorial d'habitatge a Catalunya.
37. L'índex de preus del lloguer (ordre GAH/142/2017/de 5 de juliol).
38. Impost sobre els habitatges buits (Decret 183/2016).
39. Vilassar de Mar: àrea de demanda forta i acreditada.
40. La publicitat i les ofertes d'habitatge. Transmissió i arrendaments d'habitatges.
41. Registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial.
42. Habitatges amb protecció oficial. Promoció, transmissió, preu de venda o lloguer, adjudicació i desnonament.
43. Habitatges de protecció oficial. Regim de control i sancionador.
44. L'Agència de l'habitatge de Catalunya. Funcions i organització.
45. La xarxa de mediació per al lloguer social i els habitatges d'inserció.
46. Oficina local d'habitatge; funció, programes i serveis.
47. Subvencions al lloguer de l'Agència de l'habitatge de Catalunya.
48. Prestacions d'especial urgència de l'Agència de l'habitatge."

Vilassar de Mar, 12 d'abril de 2024



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Laura Martínez Portell
Alcaldeessa